

Poste	Assistant(e) administratif Senior – Temps partiel
La société	<p>PEP-Therapy est une société de biotechnologie médicale qui développe des candidats médicaments pour le traitement des cancers. PEP-010, notre premier produit, est actuellement en Phase I d'essai clinique (évalué chez l'homme).</p> <p>Fondée en 2014, la société est soutenue par des investisseurs internationaux et compte 6 collaborateurs et de nombreux consultants et partenaires.</p> <p>Pour plus d'informations : www.pep-therapy.com</p>
Mission	<p>Rattaché à l'équipe de direction, vous assurerez le support administratif de l'entreprise et de l'ensemble de ses collaborateurs, et en piloterez les opérations. Vous assurerez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> • Interface avec le cabinet comptable et toutes les parties prenantes : banque, assurances, cabinets d'avocat, commissaire aux comptes • Enregistrement des factures et suivi selon une procédure interne • Préparation des opérations bancaires en ligne • Soutien pour toutes les opérations administratives périodiques : situation comptable, clôture des comptes, etc. ▪ Administration du personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Interface avec toutes les structures administratives : cabinet de paie, Urssaf, mutuelle, médecine du travail. • Suivi des absences et congés • <i>On- et off-boardings</i> RH • Contribution aux plans de formations, mise en œuvre, dossiers de demande de financement auprès de l'OPCO ▪ Services généraux : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des contrats administratifs (notamment avec les prestataires de téléphonie, Internet, assurances, etc.) • Traitement et classement du courrier, des devis et contrats • Gestion des stocks et commande de fournitures et matériel de bureau • Référent matériel informatique et résolution des problèmes en lien avec un prestataire externe • Garant du bon fonctionnement de l'outil de travail collaboratif de l'entreprise • Organisation des déplacements professionnels • Maintien à jour de la base de contacts de l'entreprise ▪ Vie de l'entreprise / « Happiness manager » : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'événements pour célébrer les succès de l'entreprise avec nos partenaires • Organisation d'événements internes à l'équipe (team-buildings, convivialité)

	Au-delà de ces tâches, toutes les initiatives et suggestions pour améliorer la vie de l'entreprise, les processus qualité ou les outils administratifs seront encouragées et valorisées.
Expérience	Minimum 5 ans d'expérience en tant qu'Assistant de gestion ou <i>Office Manager</i> dans une petite société .
Formation	BTS Assistant Manager ou Gestion PME-PMI, ou par l'expérience
Compétences et profil	<p>« Touche-à-tout et débrouillard », vous avez une certaine curiosité pour le secteur de la santé. Vos qualités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, polyvalence, flexibilité ▪ Sens du service et des priorités ainsi que de la confidentialité ▪ Proactivité, capacité à prendre des initiatives en soutien de l'équipe PEP-Therapy et concrétiser des actions en autonomie ▪ Aisance relationnelle et sens de la communication ▪ Qualités rédactionnelles, bon niveau d'orthographe ▪ Maîtrise de Microsoft 365, en particulier Word, Excel, Teams, SharePoint ▪ La maîtrise de l'anglais serait un plus
Contrat	<p>Freelance, 1 à 2 jours par semaine. CDI à temps partiel possible également. Modalités à définir ensemble. Démarrage dès que possible.</p>
Lieu	<p>111 avenue de France 75013 Paris Télétravail partiel possible.</p>
Candidature	<p>Envoyez votre CV, ainsi qu'une lettre de motivation à : application@pep-therapy.com Merci d'indiquer clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "assistant administratif" dans le titre de votre e-mail ▪ Vos disponibilités pour prendre le poste ainsi que le rythme de temps partiel envisagé ▪ Votre niveau d'anglais. Candidature en anglais possible.
Mots clés	Support, administratif, gestion, secrétariat, comptabilité