



OFFICE MANAGER (H/F)

Poste CDI TEMPS PLEIN disponible à partir de SEPTEMBRE 2022

1- Pourquoi rejoindre PARIS BIOTECH SANTE ?

PARIS BIOTECH SANTE est un incubateur dont la mission est de sélectionner et d'accompagner des projets et des jeunes entreprises innovantes dans le domaine de la santé humaine. Située au cœur d'un écosystème hospitalo-universitaire dans le 14^{ème} arrondissement de Paris (Campus Hôpital Cochin/Université de Paris Cité), son équipe est également en charge de la sélection et de l'accompagnement de sociétés plus matures installées dans la Pépinière Paris Santé Cochin. Près de 50 startups accompagnées en temps réel bénéficient de nouveaux programmes collectifs inédits et ambitieux et d'une visibilité augmentée.

2- VOS MISSIONS auprès de l'équipe de PARIS BIOTECH SANTE

L'office manager exercera une fonction polyvalente en synergie avec l'ensemble de l'équipe de PARIS BIOTECH SANTE. En lien avec l'équipe PARIS BIOTECH SANTE, composée de 5 personnes, vous êtes en charge de missions administratives et de communication :

> S'assurer de la qualité de vie au quotidien des entreprises hébergées et des visiteurs : Interlocuteur privilégié auprès des incubés pour la logistique et l'hébergement, pour l'accueil des nouveaux incubés et le suivi de leur incubation dans les locaux (état des lieux, signalétique, accès aux locaux, suivi des contrats), vous aurez à cœur de leur transmettre toutes les informations nécessaires à leur intégration (communication, agenda, accès aux bases de données...)

Vous assurerez la rédaction et le suivi des contrats d'incubation, d'animation et d'hébergement.

Vous serez chargé de l'accueil des visiteurs et des livreurs

> Garantir la tenue des locaux, par la coordination et le suivi des différents prestataires et/ou avec le service logistique de la Faculté de Médecine : nettoyage, courrier, cafétéria, décoration, commande et gestion des fournitures de bureau et consommables, gestion des stocks petits travaux... négociation des contrats, optimisation des coûts, etc.

> Participer à la vie de l'incubateur :

Appui à l'organisation d'évènements internes (formations, ateliers, animation de la communauté) : préparation des lieux, signalétique, affichage, gestion des prestataires.

État des lieux, proposition et mise en place des mesures dans le cadre d'une démarche RSE

Gestion administrative de l'association des instances de décision (Conseil d'Administration et Assemblée Générale) et de la mise à jour des bases de données (communication, livret d'entreprises, CRM)

Réception d'appels pour l'équipe de l'incubateur

3 – PROFIL ET QUALITES REQUISES

Vous avez une expérience dans des fonctions similaires.

Vous êtes motivé à évoluer au sein d'un écosystème innovation santé passionnant et exigeant. Dynamique, rigoureux, autonome, proactif, ayant le sens du service et force de proposition, vous avez des facilités à communiquer et à vous adapter à tout type d'interlocuteur (chercheur, entrepreneur, financiers etc...) avec bonne humeur !

Vous avez un grand sens de la discrétion afin de garantir la confidentialité des informations que vous pourrez être amenées à traiter.

Vous avez une parfaite maîtrise de l'orthographe et êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

4 – CANDIDATURE

Merci de nous faire parvenir un CV, accompagné d'une lettre de motivation précisant vos disponibilités à

recrutement@parisbiotechsante.org ou via le site <https://parisbiotechsante.org/rejoindre-lequipe-paris-biotech-sante/>

Nous avons hâte de vous rencontrer !