



1- Pourquoi rejoindre PARIS BIOTECH SANTE ? Rejoindre Paris Biotech Santé, c'est plonger au cœur de l'innovation en santé !

En tant qu'incubateur de référence, nous avons pour mission de sélectionner et d'accompagner des entreprises prometteuses dans le domaine de la santé humaine.

Situés au cœur de l'écosystème hospitalo-universitaire du 14^e arrondissement de Paris (Campus Hôpital Cochin/Université de Paris Cité), nous offrons un environnement stimulant et unique.

Paris Biotech Santé, en partenariat avec la RIVP, est en charge de la sélection et de l'accompagnement de sociétés plus matures installées dans la Pépinière Paris Santé Cochin.

Avec près de 50 startups accompagnées, vous intégrerez une équipe dynamique où chaque jour est une nouvelle opportunité de contribuer à l'essor de projets innovants qui auront un impact sur la santé de demain.

2- VOS MISSIONS - Un rôle clé et polyvalent

En tant qu'Office Manager, vous assurerez un rôle central et polyvalent en travaillant en synergie avec notre équipe de 5 personnes pour créer un environnement propice à la réussite de nos startups.

➤ ACCUEIL DES INCUBES 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 avez à cœur de leur transmettre toutes les informations logistiques nécessaires à leur intégration

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

➤ GESTION DES LOCAUX ET DES PRESTATAIRES

Vous garantirez la tenue des locaux. Vous serez en charge de la coordination et le suivi des différents prestataires : supervision des locaux, courrier, commande et gestion des fournitures de bureau et consommables, gestion des stocks, optimisation des contrats et des coûts.

➤ ORGANISATION EVENEMENTS ET VIE DE L'INCUBATEUR

Vous serez en charge de l'organisation d'événements internes (formations, ateliers, animation de la communauté) : vous coordonnerez les prestataires, les inscriptions, assurez le bon déroulement des événements (préparation des lieux/salles, signalétique, affichage...) ainsi que le reporting de ces actions.

Vous proposerez et mettrez en place des initiatives en lien avec la démarche de responsabilité sociale et environnementale (RSE) de l'incubateur

➤ GESTION ADMINISTRATIVE

Assistance à l'équipe : réception et gestion des appels pour l'équipe, gestion des courriers et des documents internes, prise de rendez-vous.

Vous assurerez le bon fonctionnement des instances décisionnelles (Conseil d'Administration, Assemblée Générale) et des comités de sélection.

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

Vous serez en charge de la mise à jour des bases de données (entreprises, partenaires...)

3 – PROFIL ET QUALITES REQUISES

Vous avez une première expérience réussie en tant qu'Office Manager ou dans un rôle similaire. Vous êtes motivé à évoluer au sein d'un écosystème innovation santé passionnant et exigeant. Dynamique, polyvalent, flexible, rigoureux, autonome, proactif, sens du relationnel, esprit d'équipe, 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 des outils bureautiques (Word, Excel, Agenda, Powerpoint). La connaissance de LinkedIn pour la gestion de l'image de l'incubateur est un plus.

4 – REMUNERATION ET AVANTAGES

Salaire annuel brut : Entre 36 000 € et 39 000 € brut annuel selon expérience Avantages : RTT, Tickets-restaurants

5 – CANDIDATURE

Prêt (e) à rejoindre une équipe passionnée et contribuer à un écosystème en pleine effervescence. Envoyez votre CV, et votre lettre de motivation à recrutement@parisbiotechsante.org