

Pour faire face à son développement, Cell&Co recrute un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION



Integrated Biobanking & Sample Management solutions

L'entreprise

Rejoignez notre entreprise en forte croissance sur un marché porteur et participez à son développement.

Cell&Co BioServices est dédiée aux activités de biobanking et de gestion centralisée de prélèvements d'études cliniques. Cell&Co assure ses activités dans le respect intégral de la chaîne du froid et des référentiels qualité correspondants (ISO 9001, NFS 96-900, BPC, BPL et BPF) et ce tout au long du cycle de vie des échantillons biologiques qui lui sont confiés : collecte, transport, réception, techniquage, stockage, analyse, réexpédition et destruction.

Fondée et dirigée par une équipe de biologistes, Cell&Co est reconnue pour son dynamisme sur le développement et l'emploi de solutions innovantes en faveur d'une meilleure traçabilité et qualité des échantillons. Première éco-banque d'Europe, Cell&Co est également reconnue pour son excellente compétitivité et son implication pour un développement respectueux de l'environnement, de ses collaborateurs, de ses partenaires ainsi que de ses clients.

➤ Pour mieux connaître Cell&Co BioServices, rendez-vous sur le site web de l'entreprise : www.cell-and-co.com

Le poste à pourvoir

Directement rattaché(e) au Directeur Général et au Président, vous prenez en charge la réalisation de missions contribuant au bon fonctionnement de l'entreprise tout particulièrement dans les domaines commercial-marketing-communication et administration générale. Ces activités devant s'exercer en cohérence totale avec les objectifs fixés et la stratégie arrêtée par les dirigeants de Cell&Co ainsi que dans le respect intégral du référentiel qualité et des différentes normes + réglementations encadrant le fonctionnement de l'entreprise.

Principales missions

Dans le cadre de la dimension "Administration générale" du poste :
(qui, quantitativement, devrait représenter 1/2 du temps total de travail)

- Assister l'équipe de direction en se positionnant comme support opérationnel dans les périmètres ci-après présentés :
 - Périmètre « Services généraux » : prise en charge du standard téléphonique et du traitement du courrier. Réalisation des compte-rendu de réunions.
 - Périmètre « Gestion des fournisseurs et des stocks » : passation des commandes, suivi des stocks, planification des inventaires, rapprochement des factures, gestion des litiges fournisseurs, etc.
 - Périmètre « Direction » : mise en place et suivi d'indicateurs (comptabilité, commercial, budgets, etc.), planification des réunions et préparation des supports de réunions (comité de direction, réunion de service, etc.).
 - Périmètre « Comptabilité générale » : suivi des opérations en collaboration avec notre cabinet d'expertise comptable. Rapprochement des factures.

Dans le cadre de la dimension "Administration des ventes" du poste :
(qui, quantitativement, devrait représenter 1/2 du temps total de travail)

- Assister le Directeur Commercial en se positionnant comme support opérationnel dans les périmètres ci-après présentés :
 - périmètre « customer care » soit : consultation des fournisseurs (ex : transporteurs) et sélection des prestataires et produits adaptés aux demandes clients. Contribution quotidienne à la mise à jour du CRM et des outils de gestion commerciales (ERP, base de contacts, etc.) sur la base des remontées d'information de l'équipe commerciale et opérationnelle. Participer à l'édition/relecture des devis, bons de commande et contrats clients/prospects. Edition et transmission des factures. Assurer la classification des documents contractuels.
 - périmètre « communication & community management » soit : collaborer à la rédaction d'articles, de communiqués et autres dossiers. Créer, coordonner, maintenir une revue de presse. Développer la présence de l'entreprise sur le web, faire vivre les outils correspondants (site internet, social networks, etc...). Mettre à jour les supports de présentation de l'entreprise (dossier administratif).
 - périmètre « relations publiques » : contribuer à la planification et à l'organisation des différentes opérations (conférences, congrès, etc.) visant à promouvoir l'entreprise Cell&Co.

Profil recherché

➔Qualités générales :

Organisation, méthode, logique et rigueur.

Bon relationnel, sens du contact. Capacités d'écoute, d'adaptation et d'anticipation.

Capacités avérées à identifier les priorités, à prendre des initiatives et à assumer des responsabilités.

Aptitudes à travailler en équipe dans une entité de petite taille où « l'humain » est une valeur essentielle.

➔Compétences et connaissances spécifiques :

Formation initiale Bac+2/+3 avec une expérience professionnelle de 3 à 5 ans. Vous êtes familiarisé(e) avec les domaines commercial – marketing – communication et administration générale d'une entreprise.

Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe).

Excellent niveau en anglais (lu, écrit, parlé). NB : connaître une autre langue étrangère serait un atout supplémentaire.

Aisance réelle avec les outils informatiques classiques (de type Pack Office) ainsi que sur le web.

Pouvoir revendiquer une bonne culture générale du monde des produits de santé serait un plus indéniable.

Autres points clefs

Contrat proposé : CDD de 9 mois avec possible évolution en CDI.

Rémunération brute annuelle de départ sur base 35/semaine : selon expérience et profil de 20 k€ à 25 k€.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Lieu de travail : Pont du Château (proximité Clermont Ferrand-63).

Formation et parcours d'intégration : assurés dès l'arrivée du (de la) candidat(e) retenu(e).

Pour postuler :

Adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV)

uniquement par e-mail à l'adresse suivante :

recrut@cell-and-co.com

Bien préciser la référence du poste à pourvoir : AD_RH-A-06-17

Un fois réceptionné, votre dossier sera examiné.

Une réponse vous sera donnée sous quinzaine