

L'Alliance Innovation Santé Nouvelle-Aquitaine (ALLIS-NA) est le pôle de compétences au service de tous les acteurs de la filière Santé en région : industriels du secteur, établissements et professionnels de Santé, Universités et unités de formation et de recherche investies dans la thématique Santé, associations de patients etc... L'objectif premier d'ALLIS-NA est de fédérer et animer l'écosystème Santé en Nouvelle-Aquitaine, pour accompagner et soutenir son développement économique et territorial.

Afin de répondre à cette double exigence de soutien compétitif aux acteurs de l'innovation en Santé et leur développement économique et territorial, en accord avec son plan de développement stratégique, ALLIS-NA consolide son équipe et recherche son Assistant(e) de direction.

VOTRE MISSION

Au sein d'une équipe de 6 personnes, sous l'autorité de la Directrice et en interaction directe avec les partenaires d'ALLIS-NA, vous assurerez le soutien administratif et comptable quotidien à la direction d'entreprise et aux coordinateurs des différents projets.

VOS ACTIVITÉS

Administration & organisation

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique, l'orientation des appels et la gestion du courrier.
- Synthétiser et gérer les différentes demandes des adhérents afin de remonter l'information auprès de la direction.
- Gérer la planification collective, des agendas, des déplacements et l'organisation des réunions.
- Constituer les fonds de dossiers et la rédaction des projets de courrier.
- Participer à la rédaction et à la production des documents administratifs (rapport annuel, rapport d'activités, rapport de gestion) et supports de réunions.
- Assurer la mise en place des instances de gouvernance, Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale. Vous assurez également les tâches administratives du secrétariat juridique (préparation et rédaction des comptes rendus).
- Créer, mettre en place et suivre les tableaux de bords.
- Contribuer aux tâches de *reporting*.
- Contribuer à l'organisation des événements initiés par ALLIS-NA.

Gestion & finances

- Transférer les données comptables vers le cabinet comptable.
- Administration des ventes : suivi des adhésions et services associés (émission et diffusion des factures inhérentes aux cotisations notamment).
- Gérer les fournisseurs et les achats (bons de commande, factures...). Demander les devis auprès de différents fournisseurs afin d'établir des comparatifs et synthétiser les résultats pour la direction. Suivi des paiements.
- Gestion administrative du personnel avec l'appui du cabinet comptable (absences maladies, congés, préparation des éléments de paie, gratifications etc...).
- Suivre la trésorerie, suivi de facturation et organiser la relation avec les banques.

- Contribuer à la rédaction des dossiers de subventions, le suivi et la clôture des dossiers de subventions (Région, Etat, Europe).

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'une formation Bac+2 minimum en Comptabilité, Assistanat, Secrétariat ou équivalent.
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en entreprise.
- Maîtrise des techniques administratives et bureautiques.
- Bonne connaissance des principales règles de comptabilité.
- Vous disposez de grandes capacités relationnelles et êtes capable d'être l'interface entre de multiples services à distance.
- Vous êtes dynamique, engagé(e), rigoureux(-se), force de proposition et capable d'évoluer en autonomie au quotidien.
- La maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol serait souhaitée.

CONDITIONS DE L'OFFRE

- Recrutement en CDI.
- Rémunération selon expérience.
- Poste basé à Bordeaux.
- Poste à pourvoir immédiatement.

Vous avez une appétence particulière pour la filière Santé et vous vous reconnaissez dans ces missions de support et de soutien quotidien dans une structure à taille humaine ? N'hésitez plus, postulez pour une aventure professionnelle et humaine au sein d'une équipe dynamique.

Merci d'adresser votre lettre de candidature, votre CV à l'attention de
Mme Laurence Lachamp, Directrice.

Référence : Assistant(e) de direction
Mail : contact@allis-na.fr