

## OFFRE D'EMPLOI : OFFICE MANAGER

Société : POIETIS  
Durée : CDI  
Date : à pourvoir dès mars 2019  
Lieu : Pessac (Gironde)

07/03/2019

### SOCIÉTÉ

Poietis est une jeune entreprise innovante en biotechnologies. Créée en septembre 2014 la société est spécialisée dans la bio-impression assistée par laser pour répondre à des problématiques de recherche et de thérapie pour la médecine régénératrice. Poietis développe actuellement des modèles physiologiques 3D et a des partenariats avec les principaux groupes pharmaceutiques et cosmétiques. Ces modèles tissulaires permettent une évaluation *in vitro* plus prédictive de la toxicité et de l'efficacité des futurs médicaments et des nouveaux ingrédients cosmétiques. La technologie de bio-impression de Poietis s'appuie sur des recherches pionnières menées pendant dix ans à l'Inserm et à l'Université de Bordeaux.

La société est l'utilisateur exclusif de cette technologie dans le monde entier. Poietis a remporté le concours iLab Challenge 2014 (Concours National de Création Innovante du Ministère de la Recherche) et est lauréate du Concours Mondial de l'Innovation 2016 et en 2017.

De plus amples informations sont disponibles sur le site web de Poietis à l'adresse [www.poietis.com](http://www.poietis.com).

### DESCRIPTION DU POSTE

Poste polyvalent au sein d'une jeune société innovante, dynamique et en expansion.

Vous serez rattaché à la Responsable Administration et Finance.

Vous intervenerez sur des domaines variés et notamment :

- La gestion des ressources humaines : collecte des données (congé, notes de frais...) et contrôle des paies externalisées, suivi des dossiers formations ;
- La gestion comptable : saisie des factures fournisseurs, déclaration de TVA ;
- La participation au processus achat : commandes et relations fournisseurs pour les achats de réactifs scientifique ;
- le secrétariat: en assurant l'accueil physique et téléphonique, courrier ; et la mise en œuvre logistique du déplacement des équipes.

### DESCRIPTION DU PROFIL

Diplômé(e) d'un Bac +2, vous justifiez de 2-3 ans d'expérience à un poste similaire.

Un bon niveau et la maîtrise de l'anglais (écrit – parlé) sont demandés.

Nous cherchons une personne dynamique, rigoureuse et autonome qui sera une clef de voûte organisationnelle et qui saura s'intégrer au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Le relationnel et la discrétion font partie des qualités recherchées.

### POUR POSTULER

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au format électronique à : [marie.lassalle@poietis.com](mailto:marie.lassalle@poietis.com) en indiquant la référence «OM».