



EKINNOX
Business Pôle
1047 route des Dolines, Allée Pierre Ziller
06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS

Date de publication :
Janvier 2019

Assistant administratif et gestion (H/F)

CDI, Mars 2019

Contexte :

EKINNOX est une **startup spécialisée dans l'analyse du mouvement humain** issue de plus de 5 ans de recherche au sein de l'institut public de recherche Inria. KinTrack, le premier produit, est un **dispositif médical d'analyse de la marche** pour améliorer le traitement des patients en rééducation. Le produit a obtenu le marquage CE Dispositif Médical en décembre 2018 et la commercialisation a commencé en Janvier 2019. Des perspectives d'expansion dans le domaine du sport sont prévues.

Nous sommes une **équipe jeune, dynamique et ambitieuse** composée de 5 personnes dont deux anciens ingénieurs d'Inria, un ingénieur de recherche, un commercial et une responsable produit. De **nombreux partenaires** nous font déjà confiance en nous accompagnant notamment sur les aspects financiers (fonds d'investissement, banques privées, BPI), et médicaux (médecins spécialisés en Médecine Physique et Réadaptation, établissements de santé).

Suite à sa levée de fonds prévue en mars 2019 et pour accompagner l'entreprise dans son développement, EKINNOX recherche son futur Assistant Administratif.

Votre mission principale :

Assurer la gestion des activités administratives et organisationnelles

Vos activités :

- ✓ Réaliser le traitement administratif des dossiers (comptabilité, ressources humaines, courriers), le classement et l'archivage des documents
- ✓ Organiser et planifier les rendez-vous, les déplacements, gérer les agendas, événements
- ✓ Organiser les réunions, conseils d'administration, assemblées générales et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux
- ✓ Assurer le suivi des achats, des commandes, des règlements clients et fournisseurs, l'approvisionnement des fournitures de bureau
- ✓ Traiter les contacts entrants (téléphone, mails, courriers, accueil)
- ✓ Rédiger les procédures de gestion administrative

Vos compétences/Votre profil :

- ✓ Vous êtes titulaires au minimum d'un Bac +2 en gestion administrative, secrétariat
- ✓ Vous avez de solides compétences dans l'utilisation des outils bureautiques (suite Office)
- ✓ Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse, de mise en forme
- ✓ Vous avez le sens du relationnel, vous êtes à l'écoute et avez le sens du service
- ✓ Vous êtes dynamique, polyvalent, autonome et organisé, et vous savez gérer les priorités
- ✓ Des connaissances en comptabilité, financement, gestion des ressources humaines sont un plus

Alors vous aussi, suivez le mouvement et rejoignez-nous !

Envoyez-nous votre CV à : nicolas.maire@ekinnox.com

Ou appelez-nous au : **+33 6 67 47 58 01**