

Assistant administratif et gestion (H/F)

Contrat de professionnalisation, alternance, Septembre 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, son 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 8 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).

Dans le cadre de son développement et pour accompagner la Direction de l'entreprise, EKINNOX recherche son/sa futur(e) Assistant(e) Administratif (ve) .

Votre mission principale :

Accompagner la Direction dans 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