



22b Boulevard Winston Churchill
21000 Dijon

Dijon, le 19 juillet 2023

Offre Alternant(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable

Biomane, filiale du Groupe Shimadzu, est une société de biotechnologie implantée à Dijon (9 collaborateurs), spécialisée dans le développement de logiciels et de kits de dépistage pour des applications cliniques. Dans le cadre de sa croissance, Biomane recrute un Assistant Administratif et Comptable (H/F) en alternance, pour une durée minimum de 12 mois, avec une perspective d'embauche pérenne.

Missions :

Vous êtes directement rattaché(e) à la Direction de Biomane que vous assisterez dans les missions suivantes :

- Missions **Administratives et Comptables** :
 - o Gestion et suivi des commandes fournisseurs et des commandes clients (ERP) : rédaction des bons de commande et des devis, facturation, saisie, traitement, relance et suivi jusqu'au paiement
 - o Interface avec le cabinet d'expertise comptable et de gestion sociale : collecte, gestion et traitement des pièces administratives et comptables, vérification, classement, rapprochements bancaires, collecte des éléments de paie
 - o Tenue et mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi
 - o Interactions administratives auprès des différents services (exemples : rédaction de documents français/anglais, organisation des déplacements...)
- Missions **Ressources Humaines** : gestion des demandes de congés, suivi des temps, implication dans le processus de recrutement (réponses aux candidatures spontanées, convocation aux entretiens, aide à la mise en place des nouveaux contrats de travail)
- Contribution à la réalisation des actions de **Communication** : préparation des congrès et salons, diffusion des articles site web et réseaux

Profil :

De formation Bac+2 minimum, vous avez envie de vous créer une expérience dans un groupe international et de travailler dans un environnement dynamique et polyvalent.

Vous maîtrisez le pack Office et l'anglais.

Vous aimez les chiffres et êtes rigoureux(se) et organisé(e).

Vous êtes autonome et savez faire preuve de discrétion et d'initiatives.

Vous avez une excellente présentation et un très bon relationnel.

Candidature :

- Poste à pourvoir immédiatement
- Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à valerie.geoffroy@biomane.com
- Période de sélection des candidatures jusqu'au 18 août 2023
- Période des entretiens à partir du 21 août 2023