



Description de l'entreprise

Japet Medical Devices est une startup Française développant des dispositifs médicaux robotiques.

En pleine croissance, l'entreprise combine un savoir-faire dans l'ingénierie de pointe à une expertise dans les technologies médicales.

Elle est implantée au sein du CHRU de Lille, plus grand parc hospitalier d'Europe, où elle bénéficie du soutien de l'hôpital pour le développement de dispositifs médicaux innovants et l'évaluation clinique, notamment par la participation de plusieurs médecins dans l'équipe.

Elle est également intégrée à un réseau international de startups technologiques avec notamment des bureaux permanents à Shenzhen, dans le plus grand accélérateur hardware au monde.

Description du poste

Japet Medical Devices développe le premier exosquelette pour soulager et accompagner les patients souffrant de lombalgie.

Afin d'organiser et de coordonner les tâches administratives et les procédures internes, Japet recrute un office manager.

Vos missions principales seront :

- Organisation interne, intendance administrative
- Suivi administratif et comptable de l'activité : contrats, factures fournisseurs, factures clients, déclarations, gestion des notes de frais
- Suivi budgétaire et contrôle de gestion de l'entreprise : reporting financier, avancement budgétaire, suivi des marges, rapprochement bancaire, actualisation des budgets, tableaux de bord
- La logistique : gestion des besoins en matériel (informatique, électronique...) et en fournitures diverses
- Communication / Marketing / Évènementiel

Description du profil attendu

De formation supérieure Bac +3, +4 ou Bac +5.

Vous connaissez le métier d'office manager et l'avez déjà pratiqué pendant au moins deux ans.

Vous avez un excellent relationnel, vous êtes rigoureux, motivé, méthodique et organisé.

Bien entendu vous avez une bonne capacité d'analyse et des bases en comptabilité/RH.

L'aventure start up vous plaît, vous avez envie de participer à la croissance d'une entreprise.

Enfin, vous êtes curieux, motivé, efficace et vous avez de bonnes bases d'anglais.

Démarrage : Septembre 2017

Lieu : Lille

Type de contrat : CDD

Durée : 12 mois

Candidature :

https://japet.welcomekit.co/jobs/h-f-office-manager_lille