

L'ALLiance Innovation Santé Nouvelle-Aquitaine (ALLIS-NA) est le nouveau pôle de compétences au service de tous les acteurs de la filière Santé en région : Industriels du secteur, établissements et professionnels de Santé, Universités et unités de formation et de recherche investies dans la thématique santé, associations de patients... L'objectif premier d'ALLIS-NA est de fédérer et animer l'écosystème Santé en Nouvelle Aquitaine pour accompagner et soutenir son développement économique et territorial.

Afin de répondre à cette double exigence de soutien compétitif aux acteurs de l'innovation en Santé et leur développement économique et territorial, en accord avec son plan de développement stratégique, Allis-NA consolide son équipe et recherche son Assistant(e) de Direction.

### VOTRE MISSION

Au sein d'une équipe de 6 personnes, vous assurerez le soutien administratif quotidien à la Direction d'entreprise et aux coordinateurs des Différents services

### VOS ACTIVITES

#### Administration & Organisation

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique, l'orientation des appels et la gestion du courrier.
- Synthétiser et gérer les différentes demandes des adhérents afin de remonter l'information auprès de la direction.
- Gérer la planification collective, des agendas, des déplacements et l'organisation des réunions.
- Constituer les fonds de dossiers et la rédaction des projets de courrier.
- Participer à la rédaction et à la production des documents administratifs (rapport annuel, rapport d'activité, rapport de gestion) et supports de réunions.
- Assurer la mise en place des instances de gouvernance, bureau, conseil d'administration, assemblée générale. Vous assurez également les tâches administratives du secrétariat juridique (préparation et rédaction des comptes-rendus).
- Créer, mettre en place et suivre les tableaux de bords.
- Contribuer aux tâches de « reporting ».
- Contribuer à l'organisation des événements initiés par ALLIS NA.

#### Gestion & Finances

- Transférer les données comptables vers le cabinet comptable.
- Administration des ventes : suivi des adhésions et services associés (diffusion des factures inhérentes aux cotisations, notamment).
- Gérer les fournisseurs et les achats (Bon de commande, factures...). Demander les devis auprès de différents fournisseurs afin d'établir des comparatifs et synthétiser les résultats pour la direction.
- Gestion administrative du personnel avec l'appui du cabinet comptable (absences maladies, congés, préparation des éléments de paie, ...).
- Suivre la trésorerie, relancer les factures établies et organiser la relation avec les banques.
- Contribuer à la rédaction des dossiers de subventions, le suivi et la clôture des dossiers de subventions (Région, Etat, Europe).

### VOTRE PROFIL

- Diplôme d'une formation Bac +2 minimum en comptabilité, assistantat, secrétariat ou équivalent.
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en entreprise.
- Maîtrise des techniques administratives et bureautiques.
- Bonne connaissance des principales règles de comptabilité.
- Vous disposez de grandes capacités relationnelles et êtes capable d'être l'interface entre de multiples services à distance.
- Vous êtes dynamique, engagé(e), rigoureux, force de proposition et capable d'évoluer en autonomie au quotidien.
- La maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol serait souhaitée.

### CONDITIONS DE L'OFFRE

- Poste en CDI à mi-temps évolutif vers un temps plein de droit privé.
- Possibilité d'accueil en mise à disposition ou détachement.
- Poste localisé à Bordeaux.
- Déplacements à prévoir en Nouvelle-Aquitaine.
- Poste à pourvoir dès que possible.

Vous avez une appétence particulière pour la filière santé et vous vous reconnaissez dans ces missions de support et de soutien quotidien dans une structure à taille humaine ?

N'hésitez plus, postulez pour une aventure professionnelle et humaine au sein d'une équipe dynamique.

Merci d'adresser votre lettre de candidature, votre CV à l'attention de **M. le Président d'ALLIS-NA**,

**REFERENCE : ASSIST\_01**

uniquement par voie électronique à l'adresse :  
**contact@allis-na.fr**

