

## Offre de CDD KREATiS 2024

### Assistant.e d'administration

---

**Type de contrat** : contrat à durée déterminée à temps partiel (60%)

**Date de début** : à partir de novembre 2024

**Lieu** : Bureaux de KREATiS (L'Isle d'Abeau)

**Niveau d'étude** : DUT / Bac+2/ Bac+3 (BTS assistant de gestion de PME-PMI, BTS gestion administrative et commerciale, DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes, organisations ou Licence en management des organisations, avec une spécialité Assistant de Manager)

**Expérience** : à partir de 2 ans

---

#### Contexte

KREATiS est une société (TPE) privée de Recherche et de Développement spécialisée dans la modélisation des propriétés physicochimiques et (éco)toxicologiques des substances chimiques au sens large (cosmétiques, pesticides, biocides, détergents, etc). En d'autres termes, KREATiS fournit des prédictions de haute précision permettant d'évaluer les dangers des substances chimiques pour la santé humaine et pour l'environnement.

#### Profil recherché

Vous avez le sens de l'organisation, vous faites preuve de rigueur et de discrétion, vous disposez d'une capacité d'adaptation, d'une aisance relationnelle et d'excellentes qualités rédactionnelles, vous maîtrisez les outils de la bureautique et de la communication. Vous pratiquez l'anglais à un niveau B1 (écrit maîtrisée). Vous disposez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire. Votre curiosité pour la biologie et l'environnement vous permet de vous familiariser avec le jargon scientifique si possible. La connaissance du CRM nommé ZOHO est un plus.

#### Description des missions

Vous assistez la direction et les chercheurs dans la gestion et l'organisation administrative et financière de la Société. Vos missions sont les suivantes :

- **Gestion administrative**
  1. Planification des réunions/séminaires et Rédaction des comptes-rendus
  2. Organisation et suivi des formations
  3. Tri et archivage des documents sur le SharePoint
  4. Organisation des déplacements/voyages
  5. Règlement des factures
  6. Coordination du dossier "Crédit Impôt Recherche"
- **Gestion des projets client et projets de recherche et développement :**
  1. Animation des revues de projet
  2. Facturation des projets
  3. Gestion des retards de paiement
- **Gestion des ressources humaines :**
  1. Organisation des recrutements
  2. Réalisation des formalités d'embauche (contrats de travail et documents associés)
  3. Préparation des variables de paye
  4. Gestion des notes de frais du personnel
- **Gestion de la communication interne et externe**
  1. Publications de post via les réseaux sociaux et site internet
  2. Mise à jour des supports de communication

### Compétences techniques recherchées

- Maîtrise des logiciels de bureautique et de communication dont Pack Office
- Maîtrise de la langue française Ecrit
- Maîtrise indispensable de l'anglais écrit et aisance à l'oral

### Qualités personnelles

- Aisance relationnelle et discrétion
- Autonomie, rigueur et initiative et adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : [carole.charmeau@kreatis.eu](mailto:carole.charmeau@kreatis.eu) et en indiquant la référence KREATIS 2024 n° 2 dans le titre de votre e-mail.

23 rue du Creuzat – ZAC St Hubert - 38080 L'ISLE D'ABEAU - FRANCE

Email: [contact@kreatis.eu](mailto:contact@kreatis.eu)

KREATIS - SAS au capital de 150 000 € - SIRET : 798 935 656 00016 - Code NAF 7490 B – RCS VIENNE