

Assistant(e) Administratif(ve) (CDI)

Oncodesign est une entreprise biopharmaceutique spécialisée en médecine de précision fondée en 1995 par son Président directeur général actuel et actionnaire majoritaire, elle est cotée sur Euronext Growth Market depuis avril 2014. Sa mission est la découverte de thérapies efficaces pour lutter contre le cancer et autres maladies sans solutions thérapeutiques.

Fort d'une expérience unique acquise auprès de plus de 1 000 clients, dont les plus grandes entreprises pharmaceutiques du monde, et s'appuyant sur une plateforme technologique unique, alliant l'intelligence artificielle, la chimie médicinale, pharmacologie, bioanalyse réglementaire et imagerie médicale de pointe, Oncodesign est en mesure de sélectionner de nouvelles cibles thérapeutiques, de concevoir et développer les candidats précliniques potentiels jusqu'au stade des phases cliniques. Oncodesign a configuré son organisation pour proposer des services innovants à ses clients et des licences sur ses molécules propriétaires. Appliquée aux inhibiteurs de kinases, des molécules qui représentent un marché estimé à plus de 65 milliards de dollars d'ici 2027 et près de 25% des investissements en R&D de l'industrie pharmaceutique, la technologie d'Oncodesign a déjà permis de cibler plusieurs molécules d'intérêts à fort potentiel thérapeutique, en oncologie et hors-oncologie, et de signer des partenariats avec des groupes pharmaceutiques internationaux.

Basée en France à Dijon, au cœur du pôle universitaire et hospitalier et au sein du cluster de Paris-Saclay, Oncodesign compte 230 collaborateurs au sein de 3 Business Units (BU) : Service, Biotech, Intelligence Artificielle et dispose de filiales au Canada et aux États-Unis.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous aimez les challenges ? Vous avez la volonté de participer à la découverte de nouvelles thérapies efficaces contre les cancers et les maladies rares ? Vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine reconnue pour son innovation technologique au service du progrès dans les thérapies ?

Dans le cadre du développement des activités de la Business Unit Service et au sein de notre établissement des Ulis, vous évoluerez dans un environnement stimulant, multi-sites où l'imagination et la prise d'initiatives sont extrêmement appréciées. Un poste est ouvert sur notre site de Villebon-sur-Yvette (91).

Votre mission :

Au sein d'une équipe de 3 collaboratrices, vous serez principalement chargé(e) de :

- Accueillir les visiteurs et tenir le standard de l'entreprise
- Gérer les agendas, prise de RV, réservations de voyages
- Participer aux tâches administratives : courrier, gestion des salles, fournitures...
- Assurer le suivi des formations internes
- Participer au bon fonctionnement du pôle administratif

Qui êtes-vous ?

Vous êtes idéalement titulaire d'un Bac+2 dans le domaine de l'assistantat, et disposez d'une première expérience similaire.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre polyvalence et votre adaptabilité.

Enfin, vos qualités relationnelles vous permettent à la fois d'être à l'aise dans une équipe et également d'être autonome dans votre organisation et votre travail.

Intéressé(e) ? Alors envoyez-nous votre candidature contact.rh@oncodesign.com

SIÈGE SOCIAL

18-20 rue Jean Mazen - BP 27627
FR-21076 Dijon Cedex
Tél. +33 (0)380 788 260

ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

25-27 avenue du Québec
FR-91140 Villebon-sur-Yvette Cedex
Tél. +33 (0)169 296 000