

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT·E DE DIRECTION

#### Contexte

Evamed est une société de recherche clinique (CRO) de 14 personnes en pleine croissance, experte dans l'évaluation clinique des dispositifs médicaux. Nous accompagnons les industriels, sociétés savantes et institutionnels en France et dans le monde sur l'ensemble de leurs projets d'investigations cliniques.

Evamed recherche son Assistant.e de Direction dans le cadre d'un départ en retraite.

#### Objectifs du poste

Votre mission est d'accompagner le dirigeant dans la gestion et l'organisation quotidienne de l'entreprise.

Vous serez notamment chargé.e des missions suivantes :

- Gestion des Ressources Humaines (recrutements, paie, formations...)
- Animation du système de management Qualité
- Gestion des Achats et budgets
- Facturation client et suivi des encaissements
- Gestion administrative
- Mise à jour tableaux de bord
- Interface avec interlocuteurs externes (cabinet comptable....)
- Accueil téléphonique, traitement du courrier

#### Compétences souhaitées

- Esprit d'équipe
- Maîtrise de l'anglais
- Droit du travail
- Comptabilité
- Bureautique
- Bon niveau rédactionnel

#### Profil

De niveau Bac+2, vous avez une expérience minimum de 5 ans à un poste équivalent.

Vous avez le sens de l'organisation et des priorités, la notion de discrétion, vous êtes polyvalent.e.

#### Organisation

Vous serez directement rattaché.e au responsable de l'entreprise.

Le poste est basé au 1240 rue Léon Foucault – 14200 HEROUVILLE ST-CLAIR.

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein à pourvoir à partir d' Avril 2021.

Rémunération : 27 k€ brut annuel, ou plus selon expérience, base 35 heures, plus avantages

Merci d'adresser votre candidature à : [administratif@evamed.fr](mailto:administratif@evamed.fr) avec la référence **ASSDIR2021**