



Chez Imactis, nous croyons dans le pouvoir de l'innovation en radiologie interventionnelle, au bénéfice des patients comme des praticiens : des procédures mini-invasives, pour une meilleure qualité de vie.

Les valeurs de notre équipe incluent la diversité, la complémentarité et le dépassement de soi. Ensemble, nous sommes engagés à fournir des solutions pratiques, efficaces et innovantes, qui contribueront à l'amélioration des soins.

Assistant(e) Administratif

Fondée en 2009 à Grenoble, **IMACTIS** est une entreprise innovante qui a développé et commercialise une solution (**CT-navigation™**) pour les radiologues interventionnels. Ces médecins experts rencontrent souvent des difficultés lors de procédures complexes guidées sous scanner, lors de l'insertion de longues aiguilles afin d'atteindre les organes ciblés.

Grâce à son système, CT-Navigation™, des interventions percutanées telles que biopsies, ablations de tumeurs, drainages ou ostéosynthèses, deviennent tout simplement réalisables, plus sécurisées et dans un temps d'intervention mieux maîtrisé, tout en réduisant les doses radiologiques délivrées.

CT-navigation™ gagne rapidement du terrain en Europe, avec une base installée d'environ 45 systèmes à ce jour, dont beaucoup sont utilisés quotidiennement par des leaders d'opinion, dans des centres renommés. Par exemple, 6 des 18 Centres anti-cancer français et 7 des meilleurs hôpitaux universitaires parisiens sont désormais équipés. Des sites prestigieux en Europe sont également équipés.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve). Rattaché(e) au Responsable Financier et RH, vous participerez à la gestion administrative de l'entreprise, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans un contexte d'Assurance Qualité lié aux dispositifs médicaux.

Notre équipe de plus de 20 collaborateurs, diversifiée et complémentaire, est majoritairement basée à Grenoble.

Missions principales

- Gestion des approvisionnements : rédaction des bons de commande, suivi des commandes, mise à jour du tableau de suivi
- Réception des approvisionnements
- Logistique : en lien avec nos transporteurs, envois en France, Europe et USA, suivi et relance.
- Gestion financière : saisie du grand livre et suivi des factures, en collaboration avec le cabinet comptable, règlement des factures, rapprochements bancaires
- Gestion des ressources humaines : élaboration des dossiers de formation, suivi des remboursements, gestion administrative du personnel, saisie des variables de paie

- Gestion administrative : accueil téléphonique et gestion du courrier, suivi des notes de frais, organisation des voyages et déplacements, organisation des congrès ;
- Administration des ventes : réponse aux appels d'offre, suivi des commandes et préparation des factures clients ;

Compétences & qualifications

Titulaire d'un BAC+2 type DUT GEA ou d'une licence, vous avez une expérience minimum de 3 ans et avez le goût pour les petites structures

- Vous êtes rigoureux(se) et avez le sens du détail
- Vous faites preuve d'autonomie et êtes polyvalent(e)
- Vous avez le goût pour le travail en équipe et le sens du service
- Vous avez de bonnes capacités d'organisation et faites preuve de discrétion
- Vous maîtrisez l'anglais
- Une expérience en logistique serait un plus

Basé à Saint-Martin-d'Hères

Contactez recrutement@imactis.com