



18 rue Charles de Gaulle, 91400 Orsay, France
Tel : +33 (0)1 64 86 15 66 • Fax : +33 (0)1 69 07 53 79
www.imagine-eyes.com • contact@imagine-eyes.com
S.A. • RCS Evry • Siret 450 749 668 00015 • APE 2660Z

Réf. : 1710 001

ASSISTANT(E) BILINGUE H/F

OFFRE D'EMPLOI

Type de contrat : CDD (12 mois) -CDI envisageable à l'issue

Statut : NC

Localisation : Orsay (91)

Secteur d'activité : Imagerie médicale

ENTREPRISE :

Entreprise innovante et lauréate du **Concours Mondial de l'Innovation (2014)**, **Imagine Eyes** ambitionne de devenir l'acteur incontournable du marché de l'ophtalmologie. Elle s'engage tant auprès des équipes médicales que des malades. Pour eux, les solutions développées, sont au cœur de leur bien-être. Ainsi, son équipe crée de nouveaux instruments permettant aux médecins l'examen du fond de l'œil avec une précision inégalée et favorisant un diagnostic précoce de certaines maladies oculaires ou cardiovasculaires. Son leitmotiv : impliqué et responsable, Imagine Eyes vous invite à la rejoindre dans ce défi.

POSTE :

Rattaché(e) au DAF et en étroite collaboration avec la direction technique, vous assurez l'administration des projets collaboratifs, en particulier le **projet européen Merlin**, coordonné par Imagine Eyes, ainsi que d'autres projets à l'échelle nationale. Pour cela, vous serez amené (e) à :

- Piloter les échanges avec les financeurs (Union Européenne, BPI ou autre) : collecte, classement et mise à jour des relevés de dépenses, fiches de temps, mise en forme et transfert des livrables, répondre aux exigences des chargés d'affaire assurant notre suivi, etc...
- Etre l'interface administrative avec l'ensemble des partenaires du projet (internes & externes) : suivi, correspondance, relance, gestion de la propriété intellectuelle
- Gérer les rendez-vous et les agendas des différentes équipes du projet
- Organiser des réunions et des déplacements (France & Etrangers) notamment les réunions de projet rassemblant l'ensemble des partenaires

Vous interviendrez aussi au niveau du « back office » de l'entreprise, notamment :

- Organiser des événements en collaboration avec les commerciaux (salons etc.)
- Traduire des documents FR => EN et EN => FR
- Organiser des réunions et événements en lien avec la direction marketing

PROFIL RECHERCHE :

- BAC +2/3, formation assistantat de direction/ gestion/secrétariat
- Expérience minimum **3 ans** dans un **environnement international**
- L'expérience de l'administration de projets R&D et/ou du domaine médicale serait un plus
- **Maîtrise du Pack Office**
- **Bilingue (anglais-français) exigé** et rompu(e) aux accents anglophones & non-anglophones
- Excellente expression orale & rédactionnelle **français & anglais exigé**
- **Qualités** : organisé(e), persévérant(e), rigoureux(se) & réactif(ve), vos qualités relationnelles sont reconnues dans vos précédents postes

Rémunération : selon profil et expérience

Contact : envoyer **CV & lettre de motivation** avec la référence **OFE1710 001** à l'adresse jobs@imagine-eyes.com

www.imagine-eyes.com

A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situations de handicap.