

Notre client est une société de **biotechnologie** basée à **Liège**.

Cette structure à taille humaine fournit des solutions innovantes qui répondent aux besoins médicaux concernant les infections, avec pour ambition de progresser vers les prochaines étapes cliniques.

Pour soutenir la croissance et accompagner l'équipe, nous sommes activement à la recherche d'un(e) :

## Office Manager – Freelance (H/F)

### RESPONSABILITÉS

Travaillant sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous jouez un rôle central dans l'organisation en soutenant l'ensemble de l'équipe dans diverses tâches administratives, assurant ainsi le bon fonctionnement de l'entreprise au quotidien.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- **Support administratif**
  - Gestion des notes de frais et cartes affaire des équipes.
  - Suivi et archivage des contrats et documentation légale.
  - Gestion des entrants : téléphone, livraisons, visiteurs et courrier.
  - Organiser les déplacements, les réunions, les rendez-vous, etc. à la demande des membres du Comité de Direction.
- **Support RH**
  - Classement des dossiers RH des équipes.
  - Support à la gestion des arrivées et des départs.
  - Soutien et suivi des formations.
  - Organiser des événements informels pour l'équipe (déjeuners, activités, etc.) et animation de la vie de l'équipe.
- **Office management**
  - Être le point de contact envers le propriétaire du bureau et les fournisseurs tiers qui aident à entretenir l'infrastructure (nettoyage, sécurité, etc.).
  - Gérer les fournitures de bureau (commandes, livraisons, etc.) et soutenir l'équipe du laboratoire dans la gestion des fournitures du laboratoire.
  - Accueillir et orienter, au besoin, tout visiteur ou tiers.
  - S'assurer que l'infrastructure informatique est bien protégée et sauvegardée.

### PROFIL

- Vous démontrez au moins **3 ans d'expérience** dans un poste similaire et êtes capable de travailler de manière autonome.

- Vous êtes capable de gérer votre temps, hiérarchiser et traiter à la fois les activités régulières et les demandes imprévues.
- Vous appréciez les **tâches variées**.
- Vous êtes orienté(e) vers les **résultats, autonome, flexible et proactif/proactive**.
- Vous aimez aider vos collègues et l'ensemble de l'organisation.
- Vous pouvez travailler de manière indépendante ainsi qu'au sein d'une équipe.
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication, en organisation et en relations interpersonnelles. Vous faites preuve de discrétion à propos des sujets sensibles.
- Vous avez d'excellentes compétences en informatique, notamment avec MS Office.
- Vous communiquez aisément en français et avez une **excellente maîtrise de l'anglais**.

## OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une petite équipe entrepreneuriale, dynamique, en pleine croissance et dotée d'un important potentiel de développement.
- Un rôle central, apprécié et respecté par l'ensemble de l'équipe ; un mélange de cadres très expérimentés et de jeunes scientifiques experts.
- Un environnement collaboratif, respectueux et de taille humaine.
- Une activité de **2 à 3 jours par semaine** pour une mission long terme.

## INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à [recruitment@pahrtners.be](mailto:recruitment@pahrtners.be).

VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN  
TOUTE CONFIDENTIALITÉ.