

**Bio-Sourcing**, basée à Liège, est une compagnie de biotechnologie innovante dédiée au développement d'une **plateforme de production de biothérapeutiques**. L'entreprise a pour objectif de produire des biothérapeutiques, notamment des anticorps monoclonaux, de manière plus économique et durable que les méthodes de bioproduction actuelles, afin d'augmenter la disponibilité de ces médicaments pour tous.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.bio-sourcing.com/>.

Afin d'assurer la croissance de Bio-Sourcing, nous sommes à la recherche d'un(e) :

## Office Manager (H/F)

### RESPONSABILITÉS

En tant qu'Office Manager, vous gérez les aspects organisationnels, logistiques et administratifs de la société, en collaboration étroite avec les équipes internes et les parties prenantes externes. Vous rapportez au CFO et travaillez en collaboration avec le/la Financial Controller sur les tâches comptables et RH.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- **Gestion administrative (35%)**
  - Apporter un **support administratif aux équipes**, notamment pour les réservations et déplacements (hôtel, restaurant, transport, formation, etc.).
  - Réaliser et suivre les **commandes** pour les équipes R&D (soumission, suivi et soutien logistique sur les tâches liées aux imports/exports).
  - Gérer les **documents légaux** : contrats, conventions, NDA (signature, suivi et classification).
  - Gérer et suivre les **assurances**.
- **Comptabilité (35%)**
  - Tenir la **comptabilité générale** (encodage des factures entrantes, clôtures trimestrielles, etc.).
  - Exécuter et suivre les **paiements généraux**.
- **Office Management (20%)**
  - Superviser les **ressources et infrastructures** (entretien des locaux, équipements et fournitures de bureau).
  - Accueillir les **clients et partenaires**, et organiser leur venue.
  - Traiter les **emails, courrier** entrant/sortant et la **permanence téléphonique**.
- **Support RH (10%)**
  - Encoder et suivre la **paie des employés**.
  - Gérer les **avantages extra-légaux** (voitures de sociétés, chèques repas, etc.).

## PROFIL

- Vous disposez d'un **diplôme** en comptabilité, secrétariat, office management ou équivalent.
- Vous bénéficiez d'une **expérience** dans la gestion administrative et comptable, idéalement dans une petite entreprise/start-up ou un environnement biotech.
- Bonne capacité de **communication** orale et écrite, avec une facilité de contact.
- Excellente maîtrise du **français** et bonne connaissance de l'**anglais**.
- **Organisation**, rigueur, **flexibilité** et sens des priorités.
- **Polyvalence**, autonomie, **esprit d'initiative** et envie d'apprendre.

## OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une **entreprise à taille humaine**.
- Prendre part à un **projet porteur de sens** au sein d'une jeune biotech à fort potentiel, qui vise à rendre les biothérapeutiques plus accessibles et durables pour tous.
- Un **contrat à temps plein à durée indéterminée**.

## INTÉRESSÉ.E?

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

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS  
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT  
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.