

JOB OPPORTUNITY

innate pharma[®]

Innate Pharma S.A., société de biotechnologie en phase clinique, conçoit et développe des anticorps thérapeutiques innovants qui exploitent le système immunitaire inné dans le but d'améliorer la prise en charge des cancers.

La Société a trois anticorps thérapeutiques « first-in-class » testés en clinique, dont deux inhibiteurs de point de contrôle de l'immunité en immuno-oncologie, une approche d'immunothérapie novatrice qui change le traitement des cancers en rétablissant la capacité du système immunitaire à reconnaître et éliminer les cellules tumorales.

L'expertise de la Société, notamment dans la biologie des cellules NK, lui a permis de nouer des alliances avec des sociétés leaders de la biopharmacie comme AstraZeneca, Bristol-Myers Squibb, Novo Nordisk A/S et Sanofi.

A mesure que son portefeuille de candidat-médicaments s'étend et avance, la Société fait face à de nouveaux challenges. C'est pourquoi Innate Pharma recherche un(e) :

PARALEGAL H/F

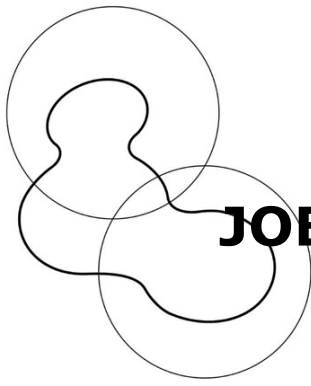
Contrat à Durée Indéterminée
Réf: PAR/IB/2017/1

Mission

Rattachée au Director, Legal Affairs, la fonction couvre les missions suivantes:

- Administration de la base de données des contrats de la Société (mise à jour de la base, amélioration du système et participation à l'éventuelle mise en place d'un nouveau système) ;
- Vérification de certaines commandes en support du service juridique ;
- Gestion du circuit de signature des contrats de la société : envoi, réception et tenue d'un chrono-courrier ;
- Enregistrement des contrats signés dans la base Contrats (saisie, création d'alertes liées à la vie des contrats, lien entre la base Contrats et la base Achats) ;
- Suivi des alertes liées à la vie des contrats, envoi de rappels aux utilisateurs et mise à jour des statuts des contrats ;
- Classement et archivage des contrats ;
- Assistance du Juriste en charge du Corporate dans les tâches de classement, préparation et gestion administrative des documents relatifs à la vie sociale de la Société et aux instruments de participation au capital.

Vous travaillerez en relation avec différentes équipes de la Société.



JOB OPPORTUNITY

innate pharma[®]

Profil

De formation de niveau BAC+2/3, en gestion ou administration, vous avez une expérience confirmée dans une fonction similaire, en entreprise ou dans un cabinet d'avocat.

Vous êtes rigoureux(se) et avez le souci du détail. Autonome et organisé(e), vous appréciez de travailler en équipe. Vous savez prendre des initiatives, faire preuve de diplomatie et de discrétion. Vous êtes capable de vous adapter en fonction des problématiques rencontrées et de mener à bien plusieurs tâches de front.

Excellente maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint). Une première expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de contrats type DocuSign serait un plus.

Bon niveau en anglais (à l'écrit comme à l'oral).

Poste ouvert au public travailleur handicapé.

Informations complémentaires

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence « PAR/IB/2017/1 » par email (innate@connect-rh.com)