

## **JOB OPPORTUNITY**

**innate pharma**

Innate Pharma S.A. est une société de biotechnologie en phase clinique dédiée à l'amélioration du traitement des cancers grâce à des anticorps thérapeutiques innovants exploitant le système immunitaire inné. Innate Pharma est spécialisée en immuno-oncologie, une approche d'immunothérapie novatrice qui vise à rétablir la capacité du système immunitaire à reconnaître et éliminer les cellules tumorales.

Le portefeuille de la Société comprend quatre anticorps thérapeutiques « first-in-class » au stade clinique, des candidats précliniques et des technologies innovantes ayant le potentiel d'adresser un grand nombre de cancers en fort besoin médical.

L'expertise de la Société dans la découverte et le développement d'inhibiteurs de points de contrôle de l'immunité activant le système immunitaire inné 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.

Basée à Marseille, Innate Pharma compte plus de 170 collaborateurs. La Société est cotée en bourse sur Euronext Paris.

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) :

### **COORDINATOR, PROCUREMENT H/F**

**Contrat à Durée Indéterminée**

**Réf : PROC/JC/2017/1**

#### **Mission**

Au sein de l'équipe « Procurement » sous la responsabilité du Manager, Procurement, vous assurez la saisie des commandes sur la base des besoins exprimés par les différentes équipes ainsi que l'interaction avec les commerciaux.

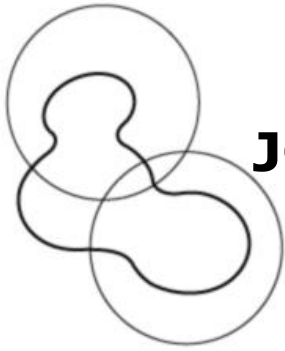
Vous assurez le suivi de la réception et de la conformité des produits commandés.

Vous soutenez les équipes R&D et G&A dans la gestion administrative des stocks de réactifs et des consommables.

Vous serez amené à travailler en étroite collaboration avec les équipes « Accounting and Control » et « Legal ».

Vos principales tâches seront les suivantes :

- Collecter les demandes d'achats exprimées par les opérationnels.
- Saisir les commandes sur IP Center. S'assurer que les produits commandés sont en adéquation avec les besoins et le niveau du stock, que les prix appliqués respectent les accords négociés en vigueur, tiennent compte des frais de port et des conditions particulières.
- Suivre le bon déroulement des opérations de validation et d'envoi des bons de commandes.
- Gérer administrativement la livraison en lien avec le gestionnaire du stock (délai, conformité) et suivre les éventuels litiges avec les fournisseurs.



## **JOB OPPORTUNITY**

**innate** pharma

---

- Interagir avec l'équipe « Legal » pour les commandes impliquant la signature d'un contrat.
- Participer avec le Manager Procurement, aux négociations annuelles des « tarifs » et au suivi des fournisseurs critiques.
- Participer à la formalisation et à l'amélioration du Système Qualité intéressant son activité, et appliquer les procédures en vigueur

Dans le cadre de votre travail vous veillerez à respecter les dispositions en vigueur en matière d'Hygiène et Sécurité.

### **Profil**

Vous avez une formation de niveau BAC+3/4 (Grandes Ecoles ou Universités) la spécialisation achat serait un plus, vous avez idéalement une expérience de 3 ans dans le secteur l'industrie pharmaceutique, en biotechnologie ou dans l'industrie de santé.

Vous êtes proactif(ve), organisé(e), rigoureux(se) et avez un excellent relationnel. Vous aimez travailler dans un environnement en pleine croissance : gestion des priorités, respect des délais, capacité à suivre les négociations.

Vous maîtrisez les outils de bureautique (Microsoft Office).

La maîtrise de l'anglais au niveau professionnel est nécessaire pour ce poste (écrit et oral)

### **Informations complémentaires**

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence « PROC/JC/2017/1 » par email ([innate@connect-rh.com](mailto:innate@connect-rh.com)).

*Poste ouvert au public travailleur handicapé.*