

Antabio est une société biopharmaceutique en phase clinique, spécialisée dans le développement de nouveaux traitements antibactériens contre les infections résistantes aux antibiotiques, causées par des pathogènes de priorité critique identifiés par le CDC et l'OMS. Le programme phare d'Antabio, MEM-PIL, repose sur un inhibiteur de β -lactamase, le pilabactam, en association avec un antibiotique, le méropénème (MEM). MEM-PIL est actuellement en développement clinique pour le traitement des infections graves dues à des pathogènes Gram négatifs chez les patients hospitalisés. MEM-PIL offre un spectre de couverture plus large que les antibiotiques actuellement commercialisés, incluant les entérobactéries (CRE) et *A. baumannii* (CRAB) résistantes aux carbapénèmes, ainsi que *P. aeruginosa*.

Antabio recherche un(e) Assistant(e) Administratif (ve) afin de soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives au sein d'un contexte international.

Poste à pouvoir pour Septembre-Octobre 2026, basé à Labège
CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement

Missions administratives en collaboration avec l'Assistante de Direction & Responsable RH :

- Accueil téléphonique, courrier, livraisons et visiteurs
- Organisation logistique pour les voyages, conférences et réunions
- Aide à la gestion administrative du personnel
- Mise à jour de documents RH, préparation de note de frais
- Gestion du bâtiment et suivi informatique avec le prestataire externe
- Assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau

Missions comptabilité en collaboration avec la Comptable :

- Archivage des pièces comptables
- Mise à jour mensuelle des dossiers de financement
- Vérification de la complétude des dossiers de financement à échéance
- Préparation des justificatifs pour clôtures, reporting, dossiers de financement
- Mise à jour mensuelle des bases comptable fournisseurs, consultants, bancaires, brevets
- Aide à la préparation des déclarations type Dads2, CIR etc.

Autres missions administratives en lien avec l'équipe :

- Préparation et suivi documents contractuels
- Mise à jour et suivi des bases de données juridiques, envoi en signature des contrats
- Classement divers & archivage

Profil

- Diplôme administratif (BAC+2 ou BAC+3 : BTS, BUT ou licence)
- Bonne communication orale et écrite en Français
- Maîtrise de l'anglais requise : lu, écrit et parlé

Compétences

- Multidisciplinaire, sens du travail en équipe, adaptabilité et flexibilité
- Aptitude à comprendre les enjeux et intégrer le fonctionnement d'une TPME
- Capacité à répondre de façon flexible, réactive et solidaire dans un environnement changeant
- Rigueur et organisation
- Bon communicant
- Pack Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Teams