

Support technique/administratif pour un laboratoire de chimie médicinale - Contrat de 12 mois (Lille - France)

BioVersys, acteur majeur dans la recherche de pointe dans le domaine des maladies infectieuses recherche un support technique/administratif pour sa filiale française, BioVersys SAS.

BioVersys est une société pharmaceutique suisse basée à Bâle (Suisse) avec un centre de recherche à Lille (France). Le département de chimie est intégré à l'unité U1177 "Drugs & molecules for Living Systems" basé à la Faculté de Pharmacie de Lille. Nous sommes une équipe passionnée et engagée dans la recherche et le développement de nouvelles petites molécules agissant grâce à des nouveaux mode d'action/cibles bactériennes pour lutter contre la résistance aux antibiotiques.

Votre rôle :

Vous ferez partie de l'équipe de recherche située à Lille qui comprend 3 chimistes, un micro-biologiste et un responsable de la recherche clinique. En tant que membre de l'équipe, vous devrez contribuer à la synthèse de potentiels nouveaux médicaments et fournir une aide au laboratoire de microbiologie. Vos tâches comprendront la gestion du laboratoire, le maintien d'une bonne liaison entre l'Université et les bureaux administratifs du siège de BioVersys à Bâle, ainsi que le soutien de l'équipe BioVersys de Lille dans des activités administratives variées comme le suivi des présences.

Nous proposons un contrat de 12 mois avec la possibilité d'intégrer définitivement l'équipe à son terme.

Travailler dans une petite équipe de recherche offre un environnement à la fois stimulant et gratifiant. Vous aurez l'occasion de suivre le développement (de la conception au développement clinique) de médicaments susceptibles de sauver des vies. Nous recherchons un scientifique motivé pour intégrer notre laboratoire multidisciplinaire. Le candidat idéal doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Formation : Licence ou Master en Pharmacie ou Chimie. Une expérience préalable dans un laboratoire de chimie est obligatoire (les stages comptent comme expérience);
- Bonnes connaissances informatiques. Connaissance de base de MS Office, connaissance étendue des outils de chimie comme le design de molécules (Chem Draw, Marvin sketch ou Biovia Draw), la manipulation de spectres RMN (Tospin ou Mestrenova), l'interprétation de spectres LC-MS (Masslynx ou analogues);
- Maîtrise du français (orale et écrit) ;
- Bonne communication orale et écrite en anglais ;
- Compétences administratives de base.

Le candidat retenu devra :

- Fournir un soutien à l'équipe de chimie et de biologie (par exemple) :
 - Synthétiser, purifier et caractériser des petites molécules organiques, ainsi que rédiger des rapports expérimentaux ou des présentations claires et précises.
 - Préparer des milieux biologiques standard.
 - Participer à la gestion du laboratoire:
 - Passer des commandes de produits chimiques ; gérer les stocks des produits chimiques et des composés synthétisés ; préparer et suivre l'expédition des composés.
 - Assurer des tâches administratives de base pour le site de Lille comme l'archivage des factures
- Être capable de travailler dans un environnement pluridisciplinaire.
- Être indépendant, responsable, rigoureux et flexible.

Si vous vous reconnaissez dans cette description, nous serions ravis de recevoir votre candidature! Veuillez envoyer votre CV, votre lettre de motivation et les coordonnées d'au moins 2 personnes de référence à : Alessia Michelotti (alessia.michelotti@bioversys.com) et Aurore Dreneau (aurore.dreneau@bioversys.com) avant la date de clôture du 29 mars 2024.