

—● Fiche de poste

Assistant Administratif RH (H/F) – C.D.I. mi-temps

Contexte	<p>S.A.S au capital de 1M€, constituée par des actionnaires publics, la Communauté d'Université et Etablissements d'Aquitaine, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, le CNRS, l'INSERM et la Caisse des Dépôts et Consignations.</p> <p>Aquitaine Science Transfert (www.ast-innovations.com) a vocation à mettre en lumière, à l'échelle nationale et internationale, le potentiel et l'expertise universitaire de ses associés (7.000 chercheurs, 400 M€ de budget recherche cumulé) vers les PME/PMI et les grands groupes par le développement et la commercialisation des compétences et du portefeuille de titres.</p> <p>Grâce à une équipe pluridisciplinaire, son intervention prend la forme, pour les chercheurs et les entreprises clientes, de prestations de services (gestion de portefeuilles de PI, négociation de contrats de recherche, stimulation au transfert de technologie, incubation....) et d'investissements (détection d'inventions et de besoins du marché, maturation technique, PI et économique, licensing/cession de droits de PI, gestion de portefeuilles de licences...).</p>
Intitulé de poste	Assistant(e) Administratif (ve) Ressources Humaines H/F
Nature de l'emploi	Type de contrat : CDI – temps partiel (mi-temps) Statut : ETAM Durée hebdomadaire du travail : mi-temps Prise de poste : Dès que possible
Niveau de qualification	Bac +2 ressources humaines ou équivalent
Situation du poste	Talence (33)
Mission principale	Il/elle a en charge la gestion administrative des ressources humaines sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier.

: Siège social
: Bâtiment A31, 3ème étage
: 351 cours de la Libération
: 33405 TALENCE Cedex
: Tél. : 05 33 51 43 00

: Établissement secondaire
: Avenue de l'Université - BP 81121
: 64011 PAU Cedex
: Tél. : 05 40 17 52 92

www.ast-innovations.com

SATT Aquitaine SAS au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663



—● Fiche de poste

Assistant Administratif RH (H/F) – C.D.I. mi-temps

Activités principales	<p>Gestion du plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation du plan annuel de formation • Recherche de partenaires et de formations • Inscription aux sessions de formation • Suivi des dossiers de formation et de financement • Reporting du plan de formation • Organisation des formations spécifiques • Relations avec les organismes compétents (OPCO, OF...) <p>Gestion administrative des recrutements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des fiches de poste • Diffusion des annonces et organisation logistique des entretiens de recrutement • Gestion administrative des candidatures : tri, sélection, réponses... <p>Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des trames d'entretiens annuels • Réalisation des entretiens professionnels et suivi • Veille sociale et information du personnel <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclarations préalables à l'embauche • Suivi administratif des obligations liées aux IRP • Planification et suivi des visites médicales • Gestion des aspects Hygiène et sécurité (DUERP...) • Activités diverses selon l'actualité RH de la société <p>Acteur qualité du processus RH (norme ISO 9001)</p>	
	Champ Relationnel du poste	Interne
	Ensemble du personnel	Partenaires publics ou privés

Fiche de poste

Assistant Administratif RH (H/F) – C.D.I. mi-temps

Compétences	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de base en droit du travail • Maîtriser les procédures et outils liés à la gestion du personnel • Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique • Connaître les techniques d'assistantat et de secrétariat
	Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et sens de l'organisation ▪ Réactivité, rigueur, pragmatisme ▪ Bon relationnel, esprit d'équipe ▪ Capacité d'adaptation ▪ Confidentialité ▪ Force de proposition
Rémunération	Selon l'expérience
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence :</p> <p style="text-align: center;">ASSIST_RH/20191203</p> <p>soit par mail : recrutement@ast-innovations.com soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Bâtiment A31 – 3ème étage - 351, cours de la libération 33405 Talence cedex - France</p>