

—● **Fiche de poste : Attaché(e) de direction**

<p><b>Contexte</b></p>	<p>Aquitaine Science Transfert (<a href="http://www.ast-innovations.com">www.ast-innovations.com</a>) 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. 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> <p>Le capital octroyé par l'Etat français à la SATT* Aquitaine Science Transfert est réparti entre 1 actionnaire représentant de l'Etat (Bpifrance) et 5 actionnaires académiques, établissements d'enseignement supérieur et de recherche (université de Bordeaux, CNRS, Bordeaux INP, Université de Pau et des Pays de l'Adour et INSERM)</p> <p>Dans le cadre d'un remplacement de Congé Maternité, nous recrutons un.e Attaché.e de Direction H/F pour assister la présidente dans la gestion de ses activités et coordonner les informations.</p>
<p><b>Intitulé de poste</b></p>	<p>Attaché(e) de direction</p>
<p><b>Nature de l'emploi</b></p>	<p>Type de contrat : CDD de 5 mois Début : 23/11/2020 Statut : ETAM</p>
<p><b>Situation du poste</b></p>	<p>Talence</p>
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>Il/Elle assiste la Présidente pour la gestion de ses activités et coordonner les relations et la diffusion des informations vis-à-vis des administrateurs, des associés, des collaborateurs et plus généralement des interlocuteurs de la société.</b></p>

: Établissement principal  
 : Centre Condorcet  
 : 162, avenue Albert Schweitzer  
 : 33600 PESSAC  
 : Tél. : 05 56 42 94 85

: Établissement secondaire  
 : Avenue des Universités - BP 81121  
 : 64011 PAU CEDEX  
 : Tél. : 05 59 40 79 16

: Siège social  
 : 166, cours de l'Argonne  
 : 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)  
 SAS SATT Aquitaine au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

—● **Fiche de poste : Attaché(e) de direction**

<p><b>Activités principales</b></p>	<p><b>Assister la Présidente dans la gestion de son activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil téléphonique et des personnes</li> <li>▪ Traitement du courrier</li> <li>▪ Gestion du planning avec premier arbitrage</li> <li>▪ Organisation et préparation de rendez-vous et réunions</li> <li>▪ Organisation de déplacements</li> </ul> <p><b>Participer à l'organisation des conseils d'administration et des assemblées des associés en coordination avec le DAF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue des registres et des actes officiels</li> <li>▪ Rédaction ordre du jour et convocations,</li> <li>▪ Collecte et consolidation des dossiers,</li> <li>▪ Diffusion et classement</li> </ul> <p><b>Contribuer au pilotage du Comité de direction et du processus de management de la société</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et organiser les comités de direction</li> <li>▪ Réaliser le suivi administratif des dossiers stratégiques</li> <li>▪ Tenir à jour les tableaux de bord</li> </ul> <p><b>Assister l'Animateur du Système de Management par la Qualité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer à animer le SMQ, démontrer et faire évoluer la pertinence et l'efficacité du système,</li> <li>▪ Recueillir et analyser les données, les dysfonctionnements, améliorations continues et actions préventives</li> <li>▪ Planifier les instances, gérer la revue de direction</li> <li>▪ Assister les pilotes et les référents des processus dans l'animation de leur processus</li> </ul> <p><b>Organiser les informations internes et externes, parfois confidentielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement les décisions,</li> <li>▪ Rédaction de courriers,</li> <li>▪ Conception et rédaction de notes de service et de rapports,</li> <li>▪ Diffusion et classement</li> </ul>
-------------------------------------	--

· Établissement principal  
· Centre Condorcet  
· 162, avenue Albert Schweitzer  
· 33600 PESSAC  
· Tél. : 05 56 42 94 85

· Établissement secondaire  
· Avenue des Universités - BP 81121  
· 64011 PAU CEDEX  
· Tél. : 05 59 40 79 16

· Siège social  
· 166, cours de l'Argonne  
· 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)  
SAS SATT Aquitaine au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663

—● **Fiche de poste : Attaché(e) de direction**

Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
		L'ensemble des salariés, des administrateurs et des associés
<b>Compétences</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 ans d'expérience minimum dans un poste similaire d'assistantat de direction</li> <li>▪ Expérience dans le secteur privé. Une double expérience dans le secteur public et privé serait un plus</li> <li>▪ Maîtrise écrite et orale de l'anglais</li> </ul>	
	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les techniques d'assistantat, de secrétariat et les méthodes de classement et d'archivage</li> <li>▪ Savoir développer et entretenir une bonne communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs (universités, organismes de recherche, écoles, enseignants-chercheurs, dirigeants d'entreprises,)</li> <li>▪ Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique (Ms Office, Access, Internet) et se former à l'utilisation de nouveaux logiciels</li> <li>▪ Connaître les procédures de gestion et de comptabilité</li> <li>▪ Développer des relations inter services</li> <li>▪ Avoir une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des chercheurs, et/ou de l'établissement public</li> </ul>	
	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie et apprécier le travail en équipe,</li> <li>▪ Rigueur, discrétion</li> <li>▪ Grand sens de l'organisation,</li> <li>▪ Bon relationnel, être à l'écoute</li> <li>▪ Curiosité et force de proposition</li> </ul>	
<b>Rémunération</b>	Selon l'expérience	
<b>Candidature</b>	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence : <b>ASS-DIR/TALENCE/20200924</b> soit par mail : <a href="mailto:recrutement@ast-innovations.com">recrutement@ast-innovations.com</a> soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Bâtiment A31- 3<sup>ème</sup> étage 351 Cours de la Libération 33405 TALENCE Cedex</p>	

· Établissement principal  
· Centre Condorcet  
· 162, avenue Albert Schweitzer  
· 33600 PESSAC  
· Tél. : 05 56 42 94 85

· Établissement secondaire  
· Avenue des Universités - BP 81121  
· 64011 PAU CEDEX  
· Tél. : 05 59 40 79 16

· Siège social  
· 166, cours de l'Argonne  
· 33000 BORDEAUX

e-mail : [contact@ast-innovations.com](mailto:contact@ast-innovations.com) [www.ast-innovations.com](http://www.ast-innovations.com)  
SAS SATT Aquitaine au capital de 1 000 000 d'euros - RCS Bordeaux 753 027 663 - TVA FR46 753 027 663