

## Fiche de poste : Assistant.e de direction Transfert

<b>Contexte</b>	<p>Aquitaine Science Transfert (<a href="http://www.ast-innovations.com">www.ast-innovations.com</a>) a vocation à valoriser et transférer, à l'échelle nationale et internationale, le potentiel et l'expertise de recherche de ses associés (7.000 chercheurs, 400 M€ de budget recherche cumulé) vers les PME/PMI et les grands groupes, à travers le développement et la commercialisation des innovations et de leurs titres de Propriété Intellectuelle. 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>Nous recrutons dans le cadre d'un CDI au sein de notre équipe Direction Transfert, un(e) Assistant.e de Direction Transfert H/F</p>
<b>Intitulé de poste</b>	Assistant(e) de direction Transfert
<b>Nature de l'emploi</b>	<p>Type de contrat : CDI</p> <p>Statut : ETAM</p> <p>Durée hebdomadaire du travail : 37h</p>
<b>Niveau de qualification</b>	Bac+2 Assistant(e) de Direction ou équivalent
<b>Situation du poste</b>	Talence (33)
<b>Mission principale</b>	<b>Il/Elle assiste le Directeur du Transfert et le Responsable du suivi des opérations dans la gestion administrative de la direction.</b>
<b>Activités principales</b>	<p><b>Assister le Directeur et l'équipe Transfert et assurer la gestion administrative de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil téléphonique et des personnes,</li> <li>▪ gestion et suivi des agendas, organisation de rendez-vous,</li> <li>▪ organisation et suivi des déplacements,</li> <li>▪ préparation, organisation et gestion des réunions</li> </ul>

## Fiche de poste : Assistant.e de direction Transfert

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et gestion d'évènements</li> <li>▪ suivi des plannings de congés</li> <li>▪ gestion du courrier de la direction</li> <li>▪ saisie et mise à jour des données dans le(s) logiciel(s) de suivi des projets</li> </ul> <p><b>Contribuer au pilotage de l'activité et de la société :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planifier et organiser les comités PI, les comités d'investissement et les réunions nécessaires à l'activité (internes et externes), assurer le suivi documentaire</li> <li>▪ préparer et diffuser les dossiers d'investissement</li> <li>▪ mettre à jour les outils de gestion de projets avec sauvegarde documentaire</li> <li>▪ Assurer le suivi administratif et assister l'équipe dans la gestion des projets d'investissement</li> <li>▪ élaborer, saisir et suivre les tableaux de bord de suivi</li> <li>▪ préparer, saisir et diffuser les rapports d'activités de la direction</li> <li>▪ assurer la mise en validation, en signature et le suivi du circuit de signature des contrats de l'activité</li> <li>▪ contribuer à l'amélioration des procédures de fonctionnement de la direction</li> <li>▪ entretenir des relations étroites avec l'ensemble des interlocuteurs de la direction</li> </ul> <p><b>Organiser les informations internes et externes, parfois confidentielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ traitement des 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>	
<b>Champ Relationnel du poste</b>	Interne	Externe
	L'ensemble des processus	Partenaires publics et privés
<b>Compétences</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 ans minimum dans un poste similaire, avec une double compétence du public et privé</li> <li>▪ maîtriser les techniques de secrétariat et les méthodes de classement et d'archivage</li> <li>▪ maîtrise des bases en anglais</li> </ul>	
	<b>Savoir-faire :</b>	

## Fiche de poste : Assistant.e de direction Transfert

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maîtriser parfaitement l'environnement bureautique (Ms Office, Internet) et se former à l'utilisation de nouveaux logiciels (Gestion électronique de documents)</li> <li>▪ avoir une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des chercheurs et / ou de l'établissement public</li> <li>▪ savoir développer des qualités relationnelles avec l'ensemble des interlocuteurs (enseignants, chercheurs, médecins, agents administratifs, partenaires industriels...),</li> <li>▪ planifier et organiser les actions de suivi administratif et les échéances associées</li> <li>▪ notions de base en gestion financière et des techniques contractuelles</li> </ul>
	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ travail en équipe</li> <li>▪ bon relationnel</li> <li>▪ rigueur</li> <li>▪ autonomie, grand sens de l'organisation</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 :</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSDIRTRF/TALENCE/2022</b></p> <p>soit par mail : <a href="mailto:recrutement@ast-innovations.com">recrutement@ast-innovations.com</a></p> <p>soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Bâtiment A31 – 3ème étage - 351, cours de la libération 33405 Talence cedex - France</p>