

—● Fiche de poste

—● Assistant(e) Administratif et Juridique F/H

Contexte	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. 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. 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...). Dans le cadre d'une augmentation d'activité, le service Négociation de Recherche Partenariale se renforce pour accompagner les chargés d'affaires et les juristes dans le traitement de leurs dossiers.
Intitulé de poste	Assistant(e) administratif et Juridique F/H
Nature de l'emploi	Type de contrat : C.D.D. 1 an renouvelable Statut : ETAM Durée hebdomadaire du travail : Mi-temps (après-midi uniquement) Prise de poste : Dès que possible
Niveau de qualification	BAC + 2 type BTS secrétariat / Gestion ou DUT carrières juridiques
Situation du poste	351, cours de la Libération – 33405 TALENCE
Mission principale	L'assistant(e) travaille sous l'autorité du directeur du service Négociation de Recherche Partenariale. Il/elle a en charge l'enregistrement et le suivi des contrats de recherche partenariale et l'appui administratif aux chargés d'affaires et juristes.
Activités principales	Assurer l'enregistrement et le suivi des contrats : <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement administratif de l'ensemble des éléments de nouveaux contrats de recherche partenariale public/privé (plus de 600 contrats/an) • Saisie et mise à jour des bases de données adéquates

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

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

● Fiche de poste

● Assistant(e) Administratif et Juridique F/H

	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des négociations, contrôle des mises à jour des dossiers dans la base de données <p>Support à la rédaction des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédaction de projets de contrats standards en appui aux chargés d'affaires et juristes <p>Support administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation de réunions avec les chercheurs 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	L'ensemble des processus	Partenaires publics et privés
Compétences	<p>Savoirs : 3 ans minimum d'expérience dans des fonctions similaires. Maîtrise écrite de l'anglais</p>	
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Notions juridiques dans la contractualisation d'activités de recherche et d'innovation Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique (Ms Office, Internet) et se former à l'utilisation de nouveaux logiciels (Gestion électronique de documents) Savoir développer des qualités relationnelles avec l'ensemble des interlocuteurs (enseignants, chercheurs, médecins, agents administratifs, partenaires industriels...) Planifier et organiser les actions de suivi administratif et les échéances associées Rédaction d'actes ou de documents à valeur juridique 	
	<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> Autonomie et apprécier le travail en équipe Rigueur, discrétion Grand sens de l'organisation Bon relationnel Curiosité et force de proposition 	
Rémunération	Selon l'expérience	
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + LM), en précisant la référence ASSNRP_20190409 par mail à recrutement@ast-innovations.com ou par courrier à Aquitaine Science Transfert – D.R.H. - Bâtiment A31 – 3ème étage - 351, cours de la libération - 33405 TALENCE CEDEX</p>	