

**—● Fiche de poste pour le recrutement d'un(e) :
Agent administratif H/F – C.D.D**

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 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	Agent administratif H/F
Nature de l'emploi	<p>Type de contrat : CDD – 3 mois</p> <p>Statut : ETAM</p> <p>Durée hebdomadaire du travail : 27h30</p> <p>Horaires : 13H00 à 18H30 du lundi au vendredi</p>
Niveau de qualification	Baccalauréat
Localisation	PESSAC (33)
Mission principale	Intervenant dans le processus Intelligence Economique, l'agent administratif sera principalement chargé de saisir des données sur la base de données de l'entreprise.

: 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 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 pour le recrutement d'un(e) :
Agent administratif H/F – C.D.D**

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et mise à jour des données dans la base adéquate ▪ Réalisation des liens avec les documents informatiques 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	Processus Intelligence Economique Processus Management Processus Juridique	Sans objet
Compétences	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureautique ▪ Numérisation 	
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'environnement bureautique ▪ Se former à l'utilisation de nouveaux logiciels (Gestion électronique de documents) ▪ 	
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel ▪ Rigueur et efficacité ▪ Autonomie 	
Rémunération	SMIC	
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence :</p> <p>AGENT_ADM/PROC_IE/040915</p> <p>soit par mail : recrutement@ast-innovations.com</p> <p>soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Centre Condorcet - 162 avenue Albert Schweitzer - 33600 Pessac</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 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