

—● **Fiche de poste : Assistant(e) Achats et Administration
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 (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) Achats et Administration H/F
Nature de l'emploi	Type de contrat : CDD – temps plein (6 mois) Statut : ETAM Durée hebdomadaire du travail : 37h
Niveau de qualification	Bac +2/3 en juridique, gestion ou comptabilité
Situation du poste	Talence (33)
Mission principale	<p>Il/elle a en charge la réalisation des achats de la SATT dans le respect des procédures.</p> <p>Il/elle travaille en étroite collaboration avec les interlocuteurs internes, recueille et évalue leurs besoins. Garant du respect de la stratégie achats, il/elle gère les appels d'offres ainsi que les consultations fournisseurs et prépare les documents contractuels.</p>

: Établissement principal
: 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

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



e-mail : contact@ast-innovations.com 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(e) Achats et Administration H/F – C.D.D.

<p>activités principales</p>	<p>Validation des demandes d'achat provenant des services et ingénieurs maturation auprès des chefs de projet de la SATT</p> <p>Gestion des commandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création des bons de commande et passage des commandes aux fournisseurs • Gestion des commandes liées aux déplacements des personnels et contrôle des notes de frais • Rapprochement des bons de commande, des bons de livraison et des factures <p>Gestion des factures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation des factures auprès des responsables de projet SATT <p>Gestion des fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sourcing des fournisseurs • Gestion des litiges avec les fournisseurs • Veille juridique et fournisseurs <p>Gestion des tâches administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'accueil et de l'accueil téléphonique • Gestion du courrier • Gestion de la téléphonie <p>Reporting :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des besoins pluri annuel en achats (matériel, sous-traitance) en collaboration avec le Directeur du département Administratif et Financier • Montage et lancement des dossiers d'appel d'offre marché public dans le respect du code des marchés publics • Tenue à jour des tableaux de bord de gestion des achats • Préparation des travaux de clôture relatifs aux achats 	
<p>Champ Relationnel du poste</p>	<p>Interne</p>	<p>Externe</p>
	<p>Ensemble du personnel</p>	<p>Partenaires publics ou privés</p>

: Établissement principal
 : 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

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



e-mail : contact@ast-innovations.com 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(e) Achats et Administration**
H/F – C.D.D.

Compétences	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire ▪ Expérience impérative du montage et du suivi des dossiers d'appel d'offre marchés publics ▪ Maîtrise orale et écrite de l'anglais ▪ La connaissance de SAGE est un plus
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonnes connaissances des méthodologies achats et de l'ensemble des étapes d'un processus achats ▪ Connaissances en appels d'offres de marchés publics ▪ Maîtrise des outils bureautiques, internet
	Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et sens de l'organisation ▪ Réactivité, rigueur ▪ Bon relationnel, esprit d'équipe ▪ Capacité d'adaptation
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_ACHATS/20161222</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>

· Établissement principal
· 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

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



e-mail : contact@ast-innovations.com 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