

**—● Fiche de poste pour le recrutement d'un(e) :
Assistant(e) Administratif(ve) R.H. – C.D.I. (mi-temps)**

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) Administratif(ve) R.H. F/H
Nature de l'emploi	<p>Type de contrat : C.D.I. – Temps partiel (mi-temps)</p> <p>Statut : ETAM</p> <p>Durée hebdomadaire du travail : mi-temps</p> <p>Prise de poste : dès que possible</p>
Niveau de qualification	Bac+2 Ressources Humaines ou équivalent
Situation du poste	TALENCE (33)
Mission principale	Il/elle a en charge la gestion administrative des ressources humaines sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier.
Activités principales	<p>Gestion du plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation du plan annuel de formation ▪ Recherche de partenaires et de formations ▪ Inscription aux sessions de formation et gestion des déplacements ▪ Reporting du plan de formation ▪ Organisation des formations spécifiques <p>Gestion des recrutements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des fiches de poste ▪ Diffusion des annonces et organisation des entretiens de recrutement ▪ Gestion des candidatures

: 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'Argonne
 : 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 pour le recrutement d'un(e) :
Assistant(e) Administratif(ve) R.H. – C.D.I. (mi-temps)**

	<p>Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des entretiens annuels ▪ Préparation des entretiens professionnels ▪ Veille sociale et information du personnel <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarations préalables à l'embauche ▪ Tenue de registres ▪ Planification et suivi des visites médicales ▪ Classement ▪ Gestion des aspects Hygiène et sécurité (DUERP...) 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	Ensemble du personnel	Partenaires publics ou privés
Compétences	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire 	
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les procédures et outils liés à la gestion du personnel ▪ Maîtriser parfaitement l'environnement bureautique ▪ Connaître les techniques d'assistantat, de secrétariat et les méthodes de classement et d'archivage 	
	<p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et sens de l'organisation ▪ Réactivité, rigueur, pragmatisme ▪ Bon relationnel, esprit d'équipe ▪ Capacité d'adaptation 	
Rémunération	Fonction de l'expérience	
Candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence : ASSIST_RH/20180605</p> <p>soit par mail : recrutement@ast-innovations.com</p> <p>soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Bâtiment A31- 3^{ème} étage 351 Cours de la Libération 33405 TALENCE Cedex</p>	

: Établissement principal
 : Bâtiment A31, 3^{ème} 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'Argonne
 : 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