

➤ Profil de recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction du Transfert – C.D.I.

Intitulé de poste	Assistant(e) de Direction du Transfert
Nature de l'emploi	C.D.I. à temps plein Statut ETAM Durée hebdomadaire du travail : 37H00
Niveau de qualification	Bac+2 Assistant(e) de Direction ou équivalent
Situation du poste	Aquitaine Science Transfert Direction du Transfert Adresse : 162 avenue Albert Schweitzer - 33600 Pessac
Mission principale	Il/Elle assiste le directeur du Transfert dans la gestion administrative de la direction. Il/Elle assure la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
Activités principales	<p>Assister le directeur dans la gestion de son activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil téléphonique et des personnes ▪ gestion du planning et organisation de rendez-vous ▪ organisation de déplacements ▪ préparation et organisation des réunions <p>Assurer la gestion administrative de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ suivi des agendas et des déplacements ▪ assurer le lien avec l'assistant(e) achats pour la préparation et la gestion des bons de commandes liés aux dépenses de la direction ▪ prendre en charge la mise en place des expertises externes ▪ diffusion des factures à la Direction administrative et financière <p>Contribuer au pilotage de l'activité et de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ planifier et organiser les comités PI et les comités d'investissement ▪ participer à la préparation et diffusion des dossiers de protection de la PI et des dossiers d'investissement ▪ participer à l'élaboration, la saisie et le suivi des tableaux de bord de suivi ▪ préparer, saisir et diffuser les rapports d'activités des prestations de service de la direction ▪ contribuer à l'amélioration des procédures de fonctionnement de la direction ▪ entretenir des relations étroites avec l'ensemble des interlocuteurs de la direction

	Organiser les informations internes et externes, parfois confidentielles :	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ traitement des décisions ▪ rédaction de courriers ▪ conception et rédaction de notes de service et de rapports ▪ diffusion et classement 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	Directeur du Transfert Chefs de projet Assistantes des autres services	Partenaires publics ou privés
Compétences	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans minimum dans un poste similaire, avec une double compétence du public et privé ▪ Maîtrise orale et écrite de l'anglais 	
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise parfaite de l'environnement bureautique (Ms Office, Internet) et formation à l'utilisation de nouveaux logiciels (Gestion électronique de documents) ▪ Planification et organisation des actions de suivi administratif et des échéances associées ▪ Notions de base en gestion financière et des techniques contractuelles 	
	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	Fonction expérience	
Candidature	Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence : ASSIST_TRANSF/PESSAC/150714 soit par mail : recrutement@ast-innovations.com soit par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. Centre Condorcet 162 avenue Albert Schweitzer 33600 Pessac	