

**—● Fiche de poste : Assistante de service d'Incubation Start-Up H/F  
– C.D.I.**

<b>Contexte</b>	<p>Nous sommes Aquitaine Science Transfert, une Société d'Accélération de Transfert de Technologies (SATT), basée à Talence, Pau et La Rochelle.</p> <p>Interface entre le monde de la recherche et celui des entreprises, notre métier est de transformer les inventions scientifiques des chercheurs en innovations, de passer de l'idée au marché : faire mûrir les technologies en investissant dans des preuves de concept, protéger les inventions et leur trouver des débouchés. Nous adressons la plupart des secteurs de l'économie : santé, chimie, énergie, matériaux nouveaux, optique, industrie, services, ... Nos capacités d'investissement nous ont déjà permis depuis 2012 d'investir 29 M€ dans plus de 170 projets d'innovation.</p> <p>Nous négocions également annuellement plus de 500 collaborations de recherche entre les chercheurs aquitains et les entreprises.</p> <p>Notre équipe d'une cinquantaine de collaborateurs, riche des compétences scientifiques, marketing, en propriété intellectuelle, juridiques ou encore dans l'accompagnement des start-up, est connectée à toute la recherche publique aquitaine et à tous les acteurs du développement économique régional.</p> <p>Notre incubateur Chrysa-link, recrute un.e Assistante de service Incubation Start-up F/H</p>
<b>Intitulé de poste</b>	<b>Assistante de service Incubation H/F</b>
<b>Nature de l'emploi</b>	<p>Type de contrat : CDI Temps plein Statut : ETAM Date de début de contrat : Dès que possible</p>
<b>Niveau de qualification</b>	De formation niveau BAC+2 de type assistantat de direction, assistantat PME/PMI, assistant de manager avec une première expérience significative dans un poste d'assistant.e de service.
<b>Situation du poste</b>	<p>Bâtiment A31- 3ème étage 351 cours de la libération – 33405 Talence cedex</p>
<b>Mission principale</b>	Au sein de notre incubateur Chrysa-link, composé de 4 personnes, vous assurez la gestion administrative du service (agendas, transmission d'informations, préparation des rendez-vous...), l'organisation des évènements et le suivi de l'activité incubation.

**—● Fiche de poste : Assistante de service d'Incubation Start-Up H/F  
– C.D.I.**

<p><b>Activités principales</b></p>	<p><b>Assister les acteurs du service incubation dans la gestion de leurs activités et contribuer à l'assistantat des autres équipes de la direction du transfert :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil téléphonique et des personnes,</li> <li>▪ Gestion du planning avec premier arbitrage, organisation de rendez-vous,</li> <li>▪ Organisation de déplacements,</li> <li>▪ Préparation et organisation des réunions et des événements</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion administrative du portefeuille d'activité en lien avec les autres services :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister les acteurs dans l'organisation des temps collectifs de l'incubation en lien avec le service communication</li> <li>▪ Prendre en charge la mise en place des intervenants externes</li> <li>▪ Préparer, saisir et envoyer les bons de commande au service achats</li> <li>▪ Diffusion des factures en lien avec le service comptabilité</li> </ul> <p><b>Assister les acteurs dans le pilotage de l'activité d'incubation des Start-ups</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et organiser les réunions</li> <li>▪ Suivi des « fiches contacts » et du vivier de détection</li> <li>▪ Suivi et gestion administrative des budgets d'incubation en lien avec les autres processus afférents</li> <li>▪ Contribuer à l'amélioration des procédures de fonctionnement et en interface avec les autres équipes et services</li> <li>▪ Entretenir des relations étroites avec l'ensemble des interlocuteurs</li> <li>▪ Compléter et mettre en signature les conventions d'incubation et leurs avenants potentiels</li> <li>▪ Mise en place, suivi, relance et saisie des indicateurs de satisfaction des incubés</li> <li>▪ Suivi des besoins des alumnis de l'incubateur</li> <li>▪ Participer au suivi des indicateurs liés aux alumnis (dont création, levées de fonds, emplois créés, CA, Résultat net...)</li> </ul>
-------------------------------------	---

**—● Fiche de poste : Assistante de service d'Incubation Start-Up H/F  
– C.D.I.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer au suivi, saisie et communication sur les indicateurs nationaux (ANR, Réseau SATT, CURIE etc...) et des indicateurs généraux de l'incubateur</li> <li>▪ Être force de proposition sur l'amélioration continue des relations et méthodes de travail de l'incubateur</li> </ul> <p><b>Organiser les événements récurrents de lunches et de formations (Boosters) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aide à la planification annuelle,</li> <li>▪ Organisation et suivi des inscriptions de chaque porteur à chaque formation</li> <li>▪ Suivi des devis et des facturations</li> <li>▪ Réservations et préparation des salles et des liens visio</li> <li>▪ Devis et commandes des plateaux repas</li> <li>▪ Suivi, relance et saisie de la satisfaction des incubés sur ces événements</li> </ul> <p><b>Organiser les informations internes et externes parfois confidentielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement des décisions,</li> <li>▪ Rédaction des courriers,</li> <li>▪ Saisie des informations dans les logiciels métier</li> <li>▪ Conception et rédaction de notes de service et de rapports</li> <li>▪ Diffusion et classement</li> </ul>	
<b>Champ Relationnel du poste</b>	Interne	Externe
	Ensemble de l'entreprise	Porteurs de projets de créations d'entreprise Equipes de recherche Partenaires publics ou privés Directions opérationnelles des établissements de recherche Technopoles, investisseurs, experts, clusters, entreprises...
<b>Compétences</b>	<p><b>Expérience et savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Première expérience significative dans une fonction similaire</li> <li>▪ Maîtrise des bases en anglais ;</li> </ul>	

**● Fiche de poste : Assistante de service d'Incubation Start-Up H/F  
– C.D.I.**

	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parfaite maîtrise des outils informatiques bureautiques et des outils collaboratifs</li> <li>▪ La connaissance du monde de la recherche publique et de la valorisation de la recherche est un plus</li> <li>▪ Savoir développer des relations avec l'ensemble des interlocuteurs (porteurs de projets start-up, chercheurs, partenaires industriels, investisseurs,...),</li> <li>▪ Savoir planifier et organiser les actions de suivi administratif et les échéances associées</li> <li>▪ Notions de base en gestion financière et des techniques contractuelles (suivi de budget, achats, conventions, etc.)</li> </ul> <p><b>Valeurs et Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon relationnel, être à l'écoute, ouverture d'esprit</li> <li>▪ Esprit d'équipe, de partage et de confiance</li> <li>▪ Esprit de synthèse, rigueur</li> <li>▪ Autonomie, Anticipation, Sens de l'organisation et du Reporting</li> </ul>
<b>Rémunération</b>	Selon l'expérience
<b>Candidature</b>	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), en précisant la référence <b>ASSTART-UP/TALENCE/2024</b> par mail <a href="mailto:recrutement@ast-innovations.com">recrutement@ast-innovations.com</a> ou par courrier : Aquitaine Science Transfert – D.R.H. - Bât. A31 – 3ème étage 351, cours de la libération 33405 TALENCE CEDEX</p>