



De l'invention à l'innovation

CDD - Assistant (e) de direction

SATT Ile-de-France Innov

CONTEXTE

IDF Innov, Société d'Accélération de Transfert de Technologies, créée en janvier 2012, à l'initiative du Programme des Investissements d'Avenir, a pour objectif la valorisation de la recherche publique vers le monde industriels.

MISSIONS

L'assistant(e) de direction, sera notamment chargé(e) des missions suivantes :

- Secrétariat :
 - Assurer le secrétariat de la Direction Générale
 - Assurer le suivi opérationnel pour la Direction Générale
 - Assurer l'accueil, courriel, téléphonique et physique des visiteurs.
 - Gérer le courrier pour la Direction Générale et la société
 - Monter les réunions, gérer les calendriers partagés des équipes et plus particulièrement du Comité de direction
 - Aide à la préparation des Comités d'Investissement et des Conseils d'Administration
 - Mise en signature de divers documents
 - Organisation d'évènements (séminaire, soirée de fin d'année, afterwork...)
 - Concourir à la circulation des informations au sein de la société
 - Proposer des actions pertinentes pour améliorer la mise en place et le fonctionnement de la société

- Services généraux :
 - Achats de consommables
 - Gestion des stocks
 - Prise de contact/demande de devis auprès de différents prestataires
 - Réservation des titres de transport et hébergement

- Support Service Juridique :

- Traitement et suivi des différents contrats (enregistrement, envoi...)
- Mise en signature
- Archivage

- Support Service DAF / RH :
- Traitement des différentes factures sur Yooz (logiciel de dématérialisation)
- Vérification et traitements des temps et données manquantes sur Quasar
- Gestion et suivi du portefeuille de formation
- Suivi des reportings des chargés d'affaires
- Mise en place des entretiens annuels
- Contribuer à la mise en place des outils opérationnels (CRM,...)

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Maîtrise du Pack Office
- Polyvalence et curiosité d'esprit
- Adaptabilité, rigueur, réactivité, sens de l'organisation, discrétion, volontaire
- Anglais

CONDITIONS

- **Contact :** Anita GUERRA – Assistante de direction - aga@idfinnov.com
- **Durée :** 4 mois et demi à temps plein (35h/semaine)
- **Disponibilité :** Mi-Octobre 2018 – février 2019
- **Conditions de rémunération :** entre 28 000 et 30 000 € annuels en fonction de l'expérience + tickets restaurant + prise en charge de la partie entreprise de la carte Navigo + mutuelle.
- **Profil :** Bac+2/3 Assistante de direction avec une expérience d'au moins 3 ans.