

Localisation :
Campus de Paris

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de
01/04/2022

Unité d'affectation :
Incubateur
Emploi de catégorie **B**
Type de contrat :

Poste ouvert aux contractuels
Durée du contrat : **12 mois**

Candidature :
CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à :
➤ Ouleymatou DIARRA
Responsable ressources
humaines
oulymatou.diarra@ensam.eu

ASSISTANT DE GESTION

INCUBATEUR

H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation. Le Campus de Paris accueille plus de 1800 étudiants et stagiaires.

Le poste est à pourvoir au sein de l'incubateur.

L'incubateur des Arts et Métiers du campus de Paris a pour vocation de favoriser l'émergence et le développement de projets de technologies industrielles et durables, en accompagnant les start-ups de leur démarrage jusqu'à leur phase d'accélération dans un environnement particulièrement propice réunissant des ressources et expertises techniques (laboratoires de recherche, services de conception et prototypage, conseils pour l'industrialisation) et entrepreneuriales.

Missions

Placé(e) sous la responsabilité directe de la Directrice de l'incubateur, l'assistant(e) aura pour missions :

- Support au fonctionnement quotidien de l'incubateur
- Organisation des réunions avec les extérieurs
- Interactions avec les services de l'École
- Suivi administratif des entreprises incubées
- Suivi financier des entreprises incubées
- Support aux activités d'accompagnement
- Suivi de l'activité de l'incubateur

Compétences appréciées

- Aisance avec les outils informatiques (Excel notamment)
- Capacité d'expression écrite
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
- Sens de l'accueil et du travail en équipe
- Capacité d'autonomie, rigueur
- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Connaissance des principes de la gestion de projets
- Bonne maîtrise des outils de planification et de suivi de tâches : agenda, outil interne incubateur
- Maîtrise du processus et de l'outil d'archivage/mise en signature des documents
- Bonne maîtrise des documents administratifs des sociétés

Niveau d'études min. requis

- Bac à bac +2