

Adjoint/e du manager de l'incubateur ESPCI Paris

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2016/adjoint-e-du-manager-de-l-incubateur-espci-paris>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. Labellisé en 2014 par la Ville de Paris, l'incubateur de l'ESPCI Paris accueille au total 12 start-ups réparties, depuis janvier 2016, entre ses nouveaux locaux de 600 m² situés à l'IPGG et son campus, rue Vauquelin, dans le 5^e arrondissement de Paris. Cet incubateur est le fruit de la culture entrepreneuriale de l'ESPCI Paris, créatrice de nombreuses start-ups depuis sa fondation en 1882. L'ESPCI Paris crée en moyenne trois start-ups par an, dans le domaine des technologies de pointe. Les start-ups accueillies bénéficient d'un accès privilégié au savoir-faire des 600 chercheurs et des équipements de pointe de l'IPGG et de l'ESPCI Paris. Elles profitent également d'un réseau d'experts au sein de cet écosystème d'innovation.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Sous la supervision du manager de l'incubateur ESPCI Paris, les missions de l'adjoint consistent à lui apporter un appui sur les axes stratégiques suivants : développement des relations entre les laboratoires et les étudiants de l'ESPCI Paris animation du réseau des incubateurs partenaires (Agoranov, Institut de la Vision, Paris Biotech Santé, Paris and Co) et des structures d'appui à l'innovation (Scientipôle, BPI). accompagnement au montage de projets de recherche-développement associant les start-up, les laboratoires de l'ESPCI et de l'IPGG et les industriels : financements européens (H 2020, SME), nationaux (FUI, PIA) Polyvalent, l'adjoint assurera également les missions suivantes : 1. Accueil des start-ups incubées a. Suivi des conventions cadre start-ups / ESPCI Préparation des conventions Suivi des échéances b. Gestion logistique Commande de mobilier Gestion des accès Accompagnement des start-ups pour leurs demandes logistiques et informatiques (via les procédures existantes) 2. Participation à l'organisation du comité de sélection et de gouvernance de l'incubateur Assurer le bon déroulement des réunions : réservation de salle, envoi des convocations, préparation des documents de séance, impression des dossiers Suivi des expertises scientifiques et économiques (comité de sélection) 3. Support administratif pour les activités événementielles de l'incubateur (visites d'industriels, de politiques, rencontre avec les chercheurs, étudiants, incubateurs partenaires, workshop) Organisation matérielle de l'évènement : réservation de salles, relation avec les prestataires et demandes de devis (traiteur, organismes de formation, etc.) Collaboration avec les services internes (Service Travaux, Maintenance et Logistiques; Service Informatique; Direction de la Communication) 4. Tâches de secrétariat Gestion d'agenda : prise de rendez-vous pour l'activité de l'incubateur Saisie et mise en forme de documents administratifs (tableaux, comptes rendus, etc.) Classement : numérisation, archivage, tri de dossiers Suivi des stocks de fournitures courantes et réapprovisionnement Gestion du courrier interne et externe

Environnement hiérarchique

Description de l'environnement hiérarchique Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du Manager de l'incubateur Il/elle travaillera en synergie avec les start-up incubées et occasionnellement le personnel de l'Institut Pierre-Gilles de Gennes.



Profil du candidat

Expérience souhaitée dans des fonctions d'assistantat administratif

Connaissances et qualités recherchées

Connaissances Bonne connaissance du milieu scientifique et de l'entreprenariat Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) Maîtrise des techniques de secrétariat (mise en forme de document, gestion d'agendas Maîtrise de l'expression écrite et orale Anglais courant Qualités Aisance relationnelle Respect des règles de confidentialité Sens de l'organisation et des priorités Réactivité Adaptabilité

Modalités de recrutement

Modalités de recrutement : Recrutement par voie contractuelle uniquement (CDD d'un an). **Poste à pourvoir au :** septembre 2016

Contact

Nom du contact : Manon POMMIER @ : manon.pommier@espci.fr Candidatures (Lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique en spécifiant dans l'objet l'intitulé du poste à : recrutement@espci.fr et manon.pommier@espci.fr.

Accès

6 rue Jean Calvin 75005 PARIS Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste