

## Société d'Accélération de Transfert de Technologies - Deep Tech

### Assistant administratif et services généraux H/F CDD

#### Notre Société

La SATT Erganeo est une société française de transfert de technologie spécialisée dans les innovations à fort impact sociétal et environnemental. Elle fait partie d'un réseau de 13 Sociétés d'Accélération du Transfert de Technologies (ou SATT) réparties sur le territoire national.

Filiale de valorisation de ses établissements actionnaires, elle investit au plus tôt dans les projets issus des laboratoires académiques de son territoire et ceci dans de nombreux domaines scientifiques : Biotech (santé, environnement, cosmétiques), Infotech (Telecom, internet des objets, big data, IA), Eneritech (énergies vertes, chimie, matériaux) etc. Son objectif est d'accélérer le transfert technologique vers le monde industriel. Sa mission consiste à protéger, maturer, accélérer et simplifier les associations entre la Recherche et l'Industrie en faveur d'un progrès éthique et durable.

Depuis sa création en 2012, la société a investi plus de 44 M€ en maturation, accompagné plus de 200 projets et contribué à la signature d'environ 120 licences avec des entreprises de toutes tailles. Erganeo a par ailleurs permis la création de plus de 34 start-ups. Elle gère et entretient, pour ses différents établissements et organismes actionnaires, un portefeuille de plus de 500 actifs de propriété intellectuelle.

#### Description du poste

Sous la supervision de notre Directrice Administrative et Financière, votre rôle principal est d'assurer le bon fonctionnement logistique de la Société.

Vos missions seront les suivantes :

##### Accueil et office management

- > Assurer l'accueil physique et téléphonique
- > Gérer et suivre le courrier entrant (réception et tri des courriers) et sortant (envoi des courriers) et assurer l'interface avec les services de la Poste et les prestataires de transport/livraison
- > Prise en charge de la gestion des locaux (flux de personnel, organisation des salles de réunion, organisation logistique des événements internes...)
- > Assurer les réservations
- > Assurer la gestion des contrats sur le réseau selon les procédures internes et en relation avec les équipes administratives et opérationnelles
- > Réaliser les paiements en ligne et les achats pour les besoins de la société selon les procédures internes.
- > Assurer la gestion des achats non liés à la production (commandes de fournitures, matériels, meubles ou bureautique, gestion des stocks...);
- >

# ERG\NEO

L'AVENIR EST FAIT D'AUDACE

## Services généraux

### Gestion des locaux

- > Assurer le suivi de la maintenance des locaux ; Planifier et suivre les interventions correspondantes
- > Assurer la maintenance de premier niveau des équipements du site (petits dépannages, serrurerie, petite plomberie...);
- > Assurer l'interface avec le gestionnaire du bâtiment et suivre les actions liées à ses interventions.
- > Assurer le suivi des prestations de nettoyage en interface avec les sociétés intervenantes.

### Gestion du parc informatique et téléphonique

- > Gérer et suivre le parc informatique attribué à chaque collaborateur : achat de nouveaux postes selon les besoins et les procédures internes
- > Gérer les stocks de téléphones et achats nouveaux postes selon les besoins et les procédures internes
- > Recenser le matériel : commande de matériel (écrans, câbles, accessoires...)
- > Gérer et suivre les abonnements téléphoniques (contrôle des factures / lignes utilisées...)
- > Assurer le lien avec la société prestataire de maintenance informatique pour la gestion des infrastructures informatiques et la réalisation des interventions notamment pour la configuration des postes pour une embauche / nettoyage des postes après départ d'un salarié
- > Gérer des arrivées et des départs : préparation des packs d'onboarding pour les nouvelles arrivées (ordinateur, création des accès informatiques) et récupération du matériel lors des départs.

## Profil du candidat

- > De niveau BAC à Bac +2 (assistant de direction, office manager, vous avez une première expérience d'au moins 3 ans sur des missions des équivalentes
- > Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)

Vous êtes reconnu(e) pour votre :

- > Dynamisme
- > Rigueur
- > Capacité à prioriser les tâches
- > Bon relationnel

## Conditions

- > Contrat : Contrat à durée déterminée de 9 mois (remplacement maternité)
- > Début de contrat : ASAP
- > Lieu : PARIS 2

# ERG\NEO

L'AVENIR EST FAIT D'AUDACE

## Avantages

En nous rejoignant vous bénéficierez de nos avantages :

- > Mutuelle participation employeur à hauteur de 75%
- > Prime de vacances
- > Titres restaurant
- > Programme Neosmile (yoga, sophrologie, massage shiatsu, panier de fruits et d'autres surprises...)

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à [candidature@erganeo.com](mailto:candidature@erganeo.com)