



La **SATT Nord** (Société d'Accélération du Transfert de Technologie) est une entreprise privée, filiale des établissements de recherche et d'enseignements supérieurs des Hauts-de-France et de Champagne-Ardenne.

Véritable créatrice de valeurs, notre mission est de **valoriser la recherche publique** à travers l'identification de technologies innovantes au sein des laboratoires de recherches, leur développement et leur transfert **auprès des entreprises privées**.

Notre entreprise compte 70 salariés et notre champ d'action couvre les domaines de la Santé, de l'Environnement et du Numérique. C'est afin d'accompagner nos divers projets d'innovation technologique dans ces domaines que nous recrutons un/une :

## Assistant administratif et de gestion financière de projets H/F

*CDI - basé à Lille*

### Description du poste :

Rattaché(e) à la Directrice des relations institutionnelles, vous contribuez à l'activité de développement et de transfert d'innovations technologiques issues des unités de recherche du périmètre de l'entreprise en assurant les activités suivantes.

Vous participez au reporting de l'activité de l'entreprise en :

- Réalisant la saisie, les extractions ainsi que le suivi des indicateurs d'activité de l'entreprise,
- Etablissant des tableaux de bord de suivi de l'activité pour nos établissements actionnaires et partenaires (extraction, vérifications et mise en forme, transmission des documents),
- Consolidant les informations relatives à notre activité pour la Direction de l'entreprise, ses instances de gouvernance et les financeurs (Etat, Région, Commission européenne...).

Vous assistez à la gestion administrative et financière de projets scientifiques, notamment pour suivre les dépenses et recettes et effectuer les actes correspondants (émission/vérification de factures, bons de commandes...), préparer des états justificatifs et des rapports financiers à produire en interne, et aux organismes financeurs

Enfin vous êtes en charge de l'organisation administrative pour :

- Accueillir, informer et orienter les différents interlocuteurs internes et externes
- Participer à la gestion de l'agenda de votre responsable ;
- organiser des réunions :(ordre du jour, réservation de salle, contact) : comité d'investissement, comités de suivi avec les représentants des établissements actionnaires ou partenaires
- Gérer le courrier (entrant, sortant) et les commandes de fournitures
- Gérer les déplacements professionnels des collaborateurs

### Votre profil :

De formation Bac+2/3 en Gestion-administration, vous disposez d'une expérience sur un poste équivalent de 1 à 3 ans souhaitée (stage et alternance acceptés).

Vos atouts ? Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...), rigueur et organisation, sens relationnel, bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles. Niveau d'anglais suffisant pour comprendre des documents administratifs.

### Nous vous offrons :

- de participer au développement d'innovations technologiques dans un dispositif unique en France : notre entreprise intervient sur l'ensemble de la chaîne de valorisation de la recherche, de la détection de la technologie à son transfert au monde économique ;
- de travailler au sein d'une PME à taille humaine et dynamique ;
- de bénéficier de conditions de travail favorables grâce à notre politique de télétravail (2 jours par semaine) ;
- une mutuelle conventionnelle et des tickets restaurant.

**Prise de fonction / Rémunération** : selon disponibilités / selon profil et expérience.

**Contact** : Jessica KIAMOUCHE - Responsable RH – [jessica.kiamouche@satt nord.fr](mailto:jessica.kiamouche@satt nord.fr) - Ref : 2022-AssAdm