

Fiche de poste
Assistant(e) administratif(ve) de la Pépinière d'Entreprises
Innovantes
GUYANE DEVELOPPEMENT INNOVATION

Présentation du poste :

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) de la PEI

Le positionnement du Collaborateur au sein de l'organisation : Elle (il) est rattaché(e) au Responsable de la Pépinière d'entreprises innovantes (PEI). Elle (il) est également amené(e) à collaborer avec le département Administration Générale.

Le statut ou la classification du poste : Niveau 3 (non cadre) tel que prévu dans la Convention CNER UCCAR

Salaire : entre 28 418,04€ et 30 312,58€ brut annuel (sur 12 mois) selon expérience

La situation du poste : Contrat à Durée indéterminée

L'Assistant(e) a pour missions principales :

1. Accueil physique et téléphonique de GDI,
2. Assister dans leur gestion administrative les entreprises hébergées au sein de la PEI,
3. Assister à l'animation de la PEI au profit des entreprises hébergées et des porteurs de projets,
4. Gérer et suivre les plannings de location,
5. Assister le Responsable de la PEI dans ses missions de gestion de la PEI,

L'Assistant(e) se verra confier les tâches suivantes :

- Actions de prospection et de valorisation de la PEI
- Suivi des porteurs de projets
 - Accueil des porteurs de projets afin de répondre à leur demande en matière d'hébergement,
 - En liaison avec le Responsable de la PEI, s'assurer de la bonne orientation et de l'accompagnement des porteurs de projets,
 - En liaison avec le Responsable de la PEI, organiser la sélection et la présentation des dossiers de candidature des futurs pépins en Comité.
- Animation de la PEI :
 - Gérer l'agenda du Responsable de la PEI,
 - Organiser les interventions externes au profit des entreprises hébergées et des publics identifiés,
 - Accompagner et préparer les entreprises en vue de leurs sorties de la PEI,
 - Participer à l'animation de la PEI, lieu d'échange et de stimulation de l'innovation,
 - Mettre en œuvre les outils de communication internes et externes,
 - Assurer, sur demande, des missions de standard téléphonique et de secrétariat au profit des entreprises hébergées,
 - Effectuer, sur demande, des démarches administratives au profit des entreprises hébergées,
 - Gérer les courriers entrants et sortants des entreprises hébergées.
- Suivi de la gestion immobilière et mobilière de la PEI
 - Veiller au bon fonctionnement administratif de la PEI

- Organiser et gérer les espaces et services mis à disposition des entreprises hébergées
- Assurer la maintenance du matériel mis à la disposition des entreprises
- Assurer le suivi des factures émises par les prestataires de service de la PEI
- Assurer le suivi du bon encaissement des loyers et des prestations connexes
- Mettre en œuvre les procédures de recouvrement des loyers impayés
- S'assurer du bon fonctionnement technique du bâtiment en liaison avec le Responsable de la PEI
- Participer au processus de consultation et de sélection des prestataires de service de la PEI,
- Assister les différents départements de GDI :
 - Assurer des missions de secrétariat et administratives pour le département administration générale,
 - Participer en support aux missions d'animations des différents départements de GDI,
 - Gérer les courriers entrants et sortants de GDI en liaison avec le département administration générale,
 - Suivre la gestion du matériel et du mobilier de GDI.

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

En INTERNE

- Collaboration étroite avec le Responsable de la PEI
- Collaboration régulière avec le pôle Administration générale
- Collaboration ponctuelle avec autres services de GDI

En EXTERNE

- Visiteurs physiques et interlocuteurs téléphoniques de la PEI
- Entreprises hébergées
- Prestataires de services
- Partenaires de GDI

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

- Organise et réalise son travail en référence aux procédures définies avec le Responsable de la PEI
- Assure la permanence du pôle gestion de sites en l'absence du Responsable de la PEI
- A accès à des informations parfois confidentielles
- Peut fournir des réponses directement, à partir des éléments de la PEI dont il (ou elle) a connaissance
- Priorisation des tâches

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

- Respect strict des horaires et disponibilité en cas de nécessités
- Mobilité au sein de la PEI
- Confidentialité et discrétion
- Qualité des prestations rendues aux entreprises
- Grande rigueur dans le travail

Les exigences du poste

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ...) :

- Connaissances de la définition d'une pépinière et de la différence avec une couveuse, un incubateur et une maison d'entreprises,
- Techniques de secrétariat et d'organisation,
- Méthodologie de gestion de projets,

- Connaissances des normes rédactionnelles,
- Éléments de base en gestion comptable et administrative,
- Techniques commerciales,
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte et tableurs, gestion de fichiers),
- S'organiser méthodiquement et de manière efficiente,
- Capacité de travail en grande autonomie et prise d'initiatives
- Aptitude rédactionnelle,
- Capacité de synthèse,
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches,
- Curiosité professionnelle, adaptabilité,
- Capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches
- Anticipation, organisation, respect des délais, discernement
- Respect des procédures
- Capacité à prendre et argumenter ses décisions

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Être réactif et disponible,
- Bonne expression orale et écrite
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Réactivité, initiative
- Confidentialité, discrétion
- Disponibilité (les horaires de travail pouvant être modulés en fonction des animations au sein de la PEI)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à faire circuler l'information
- Force de proposition

Diplôme et expérience professionnelle souhaités

De type Bac +2 (BTS, DUT...) en support de l'action managériale ou en gestion de la PMI/

PME. Une expérience professionnelle significative dans un poste similaire serait apprécié.

Contact

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention du directeur de GDI - Par mail :

contact@ardi-gdi.fr

Cayenne, Le 01/08/2022