



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de Direction Minalogic

Intitulé du poste : Assistant(e) de Direction Minalogic

Localisation : Minalogic, Grenoble

Supérieur hiérarchique : Déléguée Générale

---

### Contexte

Le Pôle de Compétitivité Minalogic ([www.minalogic.com](http://www.minalogic.com)) est un des pôles de compétitivité mondial les plus actifs en France. Il fédère l'écosystème des technologies du numérique en Auvergne-Rhône-Alpes, alliant la micronano électronique, la photonique et le logiciel, pour plus d'innovation et de croissance, au service de ses membres et des marchés applicatifs.

Le pôle compte environ 350 adhérents, principalement des entreprises (start-up, PME ou grand groupe), mais aussi la plupart des laboratoires de recherche de la région.

Il est localisé à Grenoble, sur le campus d'innovation Minatec, à Saint Etienne et à Lyon.

---

**L'Assistant(e) de Direction rapporte à la Déléguée Générale du pôle.**

### Missions

#### Assistanat :

- Accueil téléphonique
- Gestion de l'agenda du Délégué Général
- Organisation des déplacements
- Organisation des réunions internes et externes
- Support logistique dans l'organisation d'évènements auprès de nos adhérents
- Convocation et organisation des CA / Emission et diffusion des procès-verbaux

#### Gestion administrative :

- Gestion des cotisations : émission des appels à cotisation, suivi des règlements, relances des impayés
- Emission et suivi des refacturations « partenaires » à Minalogic
- Gestion/suivi des demandes d'adhésion soumission en Conseil d'administration / envoi courrier de confirmation
- Interface avec les fournisseurs et autres prestataires
- Mise en paiement des factures / classement
- Suivi et préparation de la comptabilité pour le comptable
- Interface auprès des différents services du CEA (demande de travaux, avis de rendez-vous, ...)
- Gestion des approvisionnements

## Profil & Compétences

- Expérience assistanat de direction exigée
- Capacités d'organisation & Autonomie
- Sens du client
- Capacités de communication
- Très bonne maîtrise des outils bureautique
- Maîtrise de l'anglais

## Durée et conditions du poste

- Poste en CDD de 8 mois à pourvoir immédiatement
- Rémunération : en fonction du profil

## Contact

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser **avant le 17 juillet 2017** à  
Isabelle GUILLAUME [isabelle.guillaume@minalogic.com](mailto:isabelle.guillaume@minalogic.com)