

<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b> <b>Chargé(e) de mission programme Easytech</b></p>
---

*Mise à jour le 06 juin 2017*

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission programme Easytech

Localisation : Minalogic, Grenoble

Supérieur hiérarchique : Responsable programme Easytech

---

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assure un premier niveau d'information et de traitement pour les clients intéressés par le programme Easytech au téléphone et par mail.
- Gère la logistique des différents comités et des RDV conseil, écrit les compte rendus et fait un suivi du plan d'actions.
- Organise les comités de programme et les comités de pilotage avec les collectivités.
- Conseille et oriente les entreprises vers différents dispositifs avec l'aide de l'équipe PME et des experts Easytech.
- Mène des actions afin de promouvoir le programme en collaboration avec le responsable du programme :
  - Mailing, relances téléphoniques
  - Participation à des salons
  - Présentation du programme dans différentes structures
- Gère le reporting financier et administratif du programme. Mets à jour régulièrement les outils de reporting en collaboration avec le responsable du programme :
  - Suivi des entrées/sorties du fonds collectant les subventions issues des collectivités territoriales
  - Suivi des dépenses et des recettes du programme
  - Mise en place et mise à jour de tableaux de bord de l'activité du programme
  - Renseignement des projets et des contacts dans le CRM

### **Profil recherché :**

Bac+3 à Bac+5 dans le domaine du développement des entreprises, de la gestion de projets ou du commerce-marketing avec une expérience réussie de 2 à 5 ans dans l'électronique, la vente, le marketing ou le développement des entreprises.

### **Qualités :**

- Sens du service, de l'écoute et de la diplomatie
- Aisance à l'oral et bonne présentation
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Esprit d'initiative
- Confidentialité et discrétion
- Goût du travail en équipe
- Ténacité
- Goût pour la technique
- Maîtrise de la langue anglaise

Très bonne maîtrise des outils de communication et de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails.

### **Conditions :**

- Poste en CDD de 4 à 5 mois à pourvoir à compter du 25 septembre 2017,
- Rémunération : en fonction du profil.

### **Contact :**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser **avant le 31 juillet 2017** à Emmanuelle FELTRIN – [emmanuelle.feltrin@minalogic.com](mailto:emmanuelle.feltrin@minalogic.com)