

## **Fiche de poste : Alternant(e) pour le poste assistant(e) de direction équipe innovation**

### **Contexte**

Créé en 2005, Minalogic est le pôle de compétitivité des technologies du numérique en Auvergne- Rhône-Alpes.

Implanté sur quatre sites à Grenoble, Lyon, Valence et Saint-Etienne, le pôle anime un écosystème unique de plus de 500 adhérents, dont près de 400 entreprises couvrant l'ensemble de la chaîne de valeur du numérique, des universités et instituts de recherche, des collectivités locales et des investisseurs. Minalogic accélère les mises en relations qualifiées entre ces acteurs et booste leurs projets d'innovation et de business, en France, en Europe et à l'international.

Dans le cadre d'un renforcement de l'équipe croissance, Minalogic souhaite recruter un(e) alternant(e) pour le poste d'Assistant(e) de direction dédiée à l'équipe innovation.

L'équipe innovation est composée de 10 personnes. Son activité principale est l'accompagnement des entreprises et laboratoires de recherche publique dans la recherche de financements publics pour leurs projets d'innovation.

L'Assistant(e) de direction croissance travaillera en relation étroite avec l'ensemble de l'équipe, et notamment avec l'équipe Europe. Il/elle sera sous la responsabilité fonctionnelle et rapportera au directeur innovation.

### **Missions :**

#### **Soutien administratif :**

- CRM : création des appels à projets, des projets et de leurs partenaires, mises à jour lors de l'avancement des projets.
- Création et diffusion de mailing lists pour diffusion des Appels à Projets
- Aide au maintien de la cohérence de l'information dans le CRM (contacts, organismes, projets, partenaires, financements, sas de synchronisation, etc...)

#### **Soutien logistique (réunions, salons et événements) :**

- Aide à l'organisation de réunions des différents groupes de travail, des auditions de projets (Recherche de lieu ; demande de devis, réservation, Prestation traiteur : demande de devis, coordination, etc...)
- Aide à la rédaction des CR et suivi des actions.
- Relance des participants (inscriptions en cours, dossier de candidature en cours, informations nécessaires à la bonne organisation de l'événement : logos, visuels, présentation de l'entreprise...)

#### **Soutien Europe :**

- Aide à l'organisation des actions / événements des projets européens où Minalogic est partenaire (recherche de lieu (parfois à l'étranger), traiteur et autres points logistiques, aide à l'écriture des CR (en anglais), envoi des convocations, contact avec les partenaires
- Aide aux actions de reporting, aide à l'écriture de rapports.
- Contact avec les partenaires pour relances
- CRM : populer régulièrement le CRM avec les nouveaux contacts européens (partenaires)

### **Compétences :**

- Rigueur et organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie.
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Grandes qualités et aisance relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des outils bureautique (Word, PowerPoint, Excel)
- Connaissance des outils CRM (Eudonet serait un plus)

Alternance à partir du mois de **septembre 2024**.

Le poste est basé à Grenoble.

CV et lettre de motivation sont à envoyer à Vincent Biancale  
[vincent.biancale@minalogic.com](mailto:vincent.biancale@minalogic.com)