



## Assistant administratif / Assistante administrative

Poste à pourvoir dès que possible

**Poste** : CDD de deux ans éventuellement reconductible – 35 heures

**Lieu** : Locaux de l'AVRUL,  
Ester Technopole, 1 avenue d'Ester,  
87069 LIMOGES cedex

**Hiérarchie** : Le/La titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité directe du Responsable de l'Incubateur

**Environnement** : Il/Elle travaillera en synergie avec les start-ups incubées et les partenaires de l'AVRUL.

**Rémunération** : selon profil et expérience

**Particularité du poste** : Adaptation rapide nécessaire à l'environnement régional et inter régional.

### CONTEXTE

La vocation de l'AVRUL est de participer activement à la valorisation des résultats issus de la recherche publique. Elle a pour mission de détecter les projets ou potentiels dormants dans les laboratoires de l'Université, d'en accompagner l'émergence et la maturation. Avec l'Incubateur, l'AVRUL a pour mission de soutenir la création d'entreprises innovantes à fort potentiel, notamment en offrant un hébergement, un accompagnement personnalisé, des formations spécifiques, etc

### MISSIONS

**Accueil des start-up incubées** : suivi des conventions start-up avec préparation des conventions, suivi des échéances, aide à la relecture de tous les supports techniques et commerciaux établis par les incubés.

**Planification des formations et des ateliers** : organisation matérielle, gestion des présences

**Gestion logistique** : gestion des commandes jusqu'à la facturation et gestion des déplacements, accompagnement des start-up pour leurs demandes logistiques et informatiques

**Participation à l'organisation du comité de sélection de l'Incubateur** : assurer le bon déroulement des réunions ; réservation de salles, envoi des convocations, préparation des documents de séances, comptes-rendus des réunions

**Support administratif pour les activités événementielles de l'Incubateur** : organisation matérielle des événements, lien avec la presse, relations avec les prestataires, accueil lors des événements

**Tâches de secrétariat** : Gestion d'agendas, gestion du courrier, saisie et mise en forme de documents administratifs, classement, archivage numérique de tous les documents administratifs ; Mise en place d'une veille documentaire ; Conception et organisation des outils de suivi des activités : tableaux de bord, échéanciers ; Suivi de tous les partenariats ; Mise en place des indicateurs dans les applications des financeurs ; Accueil téléphonique et physique ; Soutien administratif divers

**Gestion administrative générale** : participation aux tâches administratives générales de l'ensemble de l'AVRUL.

### PROFILS

**Formation – qualifications** : Bac +2 en secrétariat / assistant manager

**Expériences professionnelles** : Expérience souhaitée dans des fonctions d'assistant administratif et de gestion

**Connaissances particulières :**

Maîtrise des outils informatiques ; Maîtrise des techniques de secrétariat ; Maîtrise de l'expression écrite et orale ; Excellente maîtrise du français

**Qualités professionnelles :**

Autonomie et sens de l'organisation ; Capacités d'écoute et de synthèse ; Curiosité et ouverture d'esprit, sérieux et adaptabilité ; Devoir de réserve, confidentialité ; Bonne présentation, Excellent relationnel

**Divers :**

Permis B souhaité. Disponibilité occasionnelle lors d'événements locaux.

**Modalité de recrutement :**

Lettre de motivation et CV  
à transmettre par courrier électronique en spécifiant  
dans l'objet l'intitulé du poste à :  
avrul@unilim.fr



AGENCE POUR LA VALORISATION DE LA  
RECHERCHE UNIVERSITAIRE DU LIMOUSIN