

**OFFRE DE POSTE – Fiche poste Assistant-e administratif**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Assistant-e administratif-e</b>
<b>Structure</b>	<p>La Fondation Innovation et Transitions a pour mission, en liaison avec le monde socio-économique, de contribuer au rayonnement de l'Université de Lyon et de son territoire, à l'international et sur le territoire de Lyon Saint-Etienne. Le développement socio-économique du territoire est en effet indissociable de celui de son pôle d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation.</p> <p>La Fondation Innovation et Transitions mène des actions, héberge des fondations et lève des fonds au service de cette ambition partagée.</p> <p>La FIT est une "fondation abritante" assurant la gestion des biens pour le compte des fondateurs de "fondations abritées". Elle assume ainsi toutes les démarches de création, de gestion comptable, financière et juridique des fondations qu'elle abrite, les "fondations abritées" ne disposant pas de la personnalité morale.</p>
<b>Contexte</b>	<p>La Fondation Neurodis soutient la recherche en neurosciences sur le territoire Auvergne Rhône Alpes depuis 2007. Sa mission est triple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'innovation médicale et technologique par le financement de projets de recherche innovants et la mise en relation de laboratoires de recherche avec des industriels,</li> <li>• le rayonnement international de la recherche régionale par l'accueil de chercheurs étrangers dans les laboratoires de recherche,</li> <li>• la diffusion des connaissances en neurosciences par l'organisation de conférences grand public, de séminaires entreprises, et par le soutien à la formation en neurosciences.</li> </ul> <p>La Fondation Neurodis ouvre le recrutement d'un poste pour un.e Assistant.e Administratif afin de détacher diverses missions de gestion à une personne dédiée qui pourra être force de proposition pour améliorer les procédures. L'objectif est de favoriser le développement de la Fondation en étoffant l'équipe.</p>
<b>Missions</b>	<p>En lien avec le président de la Fondation Neurodis et la déléguée générale, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivis des bons de commandes et factures, saisie note de frais, suivi du budget et reporting</li> <li>▪ Mailings et e-mailings : exports, publipostage, mise sous pli</li> <li>▪ Enregistrement dons, envoi courriers de remerciements et lien avec la FIT pour les reçus fiscaux,</li> <li>▪ Optimisation de la relation donateurs: personnalisation des remerciements, maintien du lien, etc.</li> <li>▪ Suivi des conventions de reversements et leurs avenants</li> <li>▪ Suivi administratif des programmes de soutien à la recherche (appels à projets, bourse de mobilité, Chaire d'accueil...)</li> <li>▪ Gestion et mise à jour totale de la base de données de contacts de la fondation + gestion CRM, saisie des nouveaux contacts</li> <li>▪ Optimisation des procédures suite à l'évolution de l'activité de la Fondation</li> <li>▪ Communication digitale : animation réseaux sociaux de la fondation,</li> <li>▪ Participation à la rédaction et envoi de la newsletter</li> <li>▪ Organisation et présence sur place (journée ou soirée) d'évènements de notoriété et de levée de fonds (Semaine du Cerveau... )</li> <li>▪ Suivi opérationnel des actions de levée de fonds</li> </ul>

<b>Profil</b>	<p>Bac + 2, BTS Secrétariat – Assistance de Direction/gestion administrative ou équivalent</p> <p><b>Qualités attendues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités rédactionnelles (expression écrite, orthographe et syntaxe)</li> <li>• Polyvalence, rigueur, autonomie</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Curiosité pour les neurosciences</li> <li>• Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Power Point) et notamment publipostage et tableaux Excel impératifs</li> <li>• Aisance sur les outils en ligne Canva, Brevo, réseaux sociaux.</li> </ul>
<b>Disponibilité</b>	Prise de poste 9 septembre 2024
<b>Rémunération</b>	Ticket restaurant (10.75€) – Mutuelle (isolée ou famille) – Prise en charge 50% transports en commun. Le salaire pour le temps partiel 70% est de 1 831,01€ brut mensuel.
<b>Contrat</b>	CDD un an en temps partiel : 70%, ou 50% sur demande du candidat, Convention collective Syntec.
<b>Lieu de travail</b>	Les bureaux de la Fondation Neurodis sont situés au 95 Bld pinel, CH le Vinatier 69675 Bron, bâtiment 452B.
<b>Candidature</b>	Votre candidature doit contenir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Lettre de motivation</li> </ul> Merci d'envoyer ces documents par mail à <a href="mailto:recrutement@fondation-fit.org">recrutement@fondation-fit.org</a> jusqu'au 14 juin 2024. Un entretien sera proposé fin juin qui comprendra un temps d'échange et des exercices sur office.