



**Offre d'emploi.**

**Intitulé du profil : Assistant SAIC**

<b>Fonction + date prise de poste</b>	<b>CDD 12 mois renouvelable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019</b> <b>Lieu de travail : Toulouse INP services communs – Toulouse / Labège</b>
<b>Organisme recruteur :</b>	Toulouse INP regroupe 6 grandes écoles et près de 7000 étudiants. Agronomie, Chimie, Matériaux, Procédés, Génie Industriel, Electronique, Hydraulique, Informatique, Télécommunications, Mécanique, Sciences vétérinaires, Météorologie et Climat... sont autant de domaines dans lesquels Toulouse INP dispense des formations d'excellence reconnues au niveau national et international. Son offre de formation comporte des diplômes d'ingénieurs mais aussi des masters, des doctorats et des diplômes d'établissement, ainsi qu'un cycle préparatoire. Le Service des Activités Industrielles et Commerciales (SAIC) vient en appui aux laboratoires pour toutes leurs relations contractuelles, de la négociation, montage et calculs de coûts, jusqu'à la gestion financière.
<b>Missions du poste</b>	L'assistant SAIC assure principalement la gestion administrative des contrats de recherche <b>Assurer le secrétariat des relations contractuelles gérées par le SAIC</b> - enregistrement des contrats et prestations sur base de données - gestion des fiches clients pour création des tiers - extractions ponctuelles de données pour enquêtes et tableaux de bord - gestion des courriers, suivi des retours et des parapheurs - relations avec les partenaires, les laboratoires, les services internes INP - relations avec les chargés d'affaires et gestionnaires SAIC - secrétariat téléphonique des contrats - classement, archivage <b>Assurer le secrétariat de la valorisation (tâche en partage avec l'assistante valorisation)</b> - traitement de dossiers administratifs - mise à jour de tableaux de bord - classement et archivage des dossiers <b>Assurer le secrétariat du service</b> réunions, agendas, contact téléphonique, commandes, ...
<b>Contraintes et difficultés</b>	- gérer le stress lié aux périodes de pointe - gérer les contraintes de temps - gérer simultanément différents dossiers - être organisé dans son travail et dans les classements - respecter des consignes et procédures - respecter la confidentialité des dossiers traités - être à l'aise avec les bases de données (saisies, extractions, ...)
<b>Compétences et aptitudes :</b>	- Bac + 2 (BTS) - maîtriser des logiciels de bureautique (Excel, Word, messagerie électronique, Internet...) - savoir rédiger, communiquer - savoir communiquer en Anglais (niveau basique) serait un plus
<b>Statut</b>	CDD 12 mois
<b>Catégorie</b>	Catégorie C
<b>Rémunération</b>	Selon la grille indiciaire de la fonction publique d'état des adjoint technique 1 <sup>er</sup> échelon - INM 325 – Brut mensuel 1 522.96 euros



<b>Contact :</b>	Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le <b>25 mars 2019</b> à : <a href="mailto:inpact@inp-toulouse.fr">inpact@inp-toulouse.fr</a> et <a href="mailto:bureau-contractuels@inp-toulouse.fr">bureau-contractuels@inp-toulouse.fr</a>  <b>Merci de bien vouloir mettre en objet du mail : Candidature poste Assistant SAIC</b>
------------------	---