



## Assistant·e de direction OPENCAMPUSINNOV

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e de direction, sous contrat à durée déterminée à partir de janvier 2025, d'une durée de 12 mois renouvelable.

### Descriptif de l'employeur

#### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

### Descriptif du service

La Rochelle Université a initié en 2017 le projet CampusInnov qui visait à établir une force d'interaction entre l'université et les acteurs socio-économiques en étroite articulation avec les acteurs de l'innovation sur le territoire. Le programme CampusInnov est désormais stabilisé ; il a permis d'adresser le continuum Formation-Recherche Innovation en mettant en place pour La Rochelle Université les conditions d'entrepreneuriat étudiants (espaces physiques CampusInnov), en développant les partenariats public- privé autour des trois plateformes de co-innovation et en proposant les dispositifs de formation et de gestion de l'innovation. Ce programme est maintenant géré au sein de l'Institut LUDI de LRUniv, dans le service éponyme CampusInnov. Ce service sera renforcé pour intégrer le management global du PUI OpenCampusInnov.

Pour prolonger CampusInnov et changer d'échelle, le PUI OpenCampusInnov a l'ambition de constituer un pôle d'innovation territorial, centré sur La Rochelle mais d'envergure européenne sur le « Littoral Urbain Durable Intelligent » (LUDI) en fédérant l'ensemble des acteurs territoriaux de l'écosystème d'innovation. Les quatre membres fondateurs, La Rochelle Université, le CNRS, la SATT AST et IADERA, rejoints par un ensemble de partenaires parmi lesquels l'intégralité des autres établissements d'enseignement supérieur du territoire (EIGSI, CESI, EXCELIA), des collectivités, des partenaires institutionnels, des technopoles, des organismes de recherche, des pôles de compétitivité, des clusters, des CRT, des incubateurs, des accélérateurs et des acteurs socio-économiques.

La dynamique impulsée par OpenCampusInnov vise à :

- **Développer et systématiser une culture entrepreneuriale d'innovation auprès de l'ensemble des partenaires**, avec la volonté de sensibiliser les 12 500 étudiants et les 2000

personnels à l'innovation (+ 2300%), de former les étudiants des 35 masters, des 4 formations d'ingénieurs et les 230 doctorants et d'accueillir les 250 enseignants chercheurs. Une politique RH très ambitieuse doit également être mise en place à l'échelle du site

- **Accroître fortement les activités de recherche partenariale**, en doublant le nombre de contrats de recherche partenariale et en triplant le nombre de contrats de prestation. Cela doit passer par un couplage des besoins et expertises plus optimal et par une meilleure mise en relation entre les laboratoires, les plateformes (dont l'offre doit être développée) et les acteurs socio-économiques
- **Favoriser l'émergence d'entreprises innovantes DeepTech** en créant un « Deeptech Studio » en Early Stage avec des conditions attractives permettant d'attirer des talents avec comme objectif de créer 10 startups DeepTech à horizon 2027
- **Animer l'écosystème, communiquer et participer à l'attractivité du territoire** en créant un continuum de coordination sur l'ensemble de la chaîne d'innovation et entre tous les acteurs (notamment à travers la mise en place d'un SI partagé), en ancrant la marque OpenCampusInnov et son territoire comme acteur européen de l'innovation et en favorisant une politique de ruissellement des actions d'OpenCampusInnov

## Missions

Vous aurez pour mission de recruter dans le cadre de la création du Pôle Universitaire d'Innovation (PUI) OpenCampusInnov porté par La Rochelle Université. Celle-ci vise à coordonner l'ensemble des projets liés à l'innovation et à l'entrepreneuriat. Il a vocation à porter et à soutenir toutes les initiatives étudiantes, enseignantes et d'entreprises dans lesquelles OpenCampusInnov s'implique.

Vous disposerez de connaissances théoriques et pratiques dans la gestion administrative et financière mais également montrer un intérêt significatif pour l'innovation ou l'entrepreneuriat. Il doit avoir des compétences en gestion et ingénierie financière. Il témoigne d'un fort esprit d'initiative, de capacités relationnelles et d'organisation.

## Activités

- Accueillir des partenaires et filtrer des appels téléphoniques
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, courriers officiels, etc.) et assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative des contrats, des conventions de partenariat et de leur justification
- Préparer et organiser des réunions, organiser les plannings
- Organiser la logistique des recrutements
- Alimenter un suivi d'activité administratif et financier, des tableaux de bord et suivre les conditions d'exécution d'un contrat
- Contribuer à la production du budget et son suivi
- Réaliser les pré-commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons (bons de commandes, dialogue fournisseur et relances des factures)
- Réaliser la gestion administrative des formations (organisation des emplois du temps, réservation des salles, dialogue scolarité, gestion des candidatures, gestion des contrats de vacation, transmission des emplois du temps aux étudiants et intervenants, gestion des absences, gestion du règlement des études, des notes et des diplômes)
- Réaliser un soutien logistique et participer ponctuellement à l'organisation d'événements

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Gestion administrative du personnel et des recrutements
- Définir les besoins des utilisateurs
- Rédiger un cahier des charges
- Établir un budget prévisionnel et les ressources
- Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse

### Compétences comportementales

- Extrêmement bien organisé
- Goût du challenge et de l'expérimentation
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation à des interlocuteurs d'univers différents
- Capacité d'écoute, d'organisation, de rigueur et d'autonomie
- Esprit critique

## Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et du fonctionnement universitaire
- Connaissance souhaitée des outils Scolpeda, Formulr, GFC et SmartSkeeper
- Outils bureautiques
- Gestion administrative et financière
- Normes rédactionnelles
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Veille informationnelle et réglementaire
- Organisation d'événements
- Pratique de l'anglais

## Type de recrutement

**Catégorie :** B (équivalent TECH – J4C42)

**Affectation :** La Rochelle Université. Pour mener à bien ses missions, il disposera d'un bureau, d'une ligne mobile et d'un ordinateur portable.

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** diplôme de niveau Bac

**Profil :** expérience exigée dans le domaine de l'assistanat de direction. Une appétence pour les sujets d'innovation ou d'entrepreneuriat est un plus. Fort esprit d'initiative, de capacités relationnelles et d'organisation.

Recrutement ouvert à toute personne en situation de handicap

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BlaBlaCar Daily (ex KLAXIT)
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *OPENCAMPUSINNOV/ASDIRECT/2024*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

**Date limite de candidature** : 24/11/2024 - 16h00

**Prise de fonctions** : janvier 2025

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Swann Pere

[Swann.pere@univ-lr.fr](mailto:Swann.pere@univ-lr.fr)

07 60 92 71 98