RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Normandie Université

Assistant(e) administratif et qualité Pépite Normandie :

Contexte :

Pépite est le dispositif national de sensibilisation à l'Esprit d'Entreprendre et d'accompagnement des étudiants qui portent un projet entrepreneurial. Pépite Normandie est intégré dans le pôle Entrepreneuriat de la ComUE Normandie Université, dont l'offre de services s'adresse à tous les étudiants de la Région. Il accompagne chaque année près de 200 étudiants entrepreneurs sur les 3 sites (Caen, Rouen et le Havre). L'équipe est placée sous la direction de la Coordinatrice (basée au Havre) qui s'appuie sur 4 chargés de mission (sensibilisation, communication, accompagnement et formation) répartis sur chacun des 3 sites.
L'assistant(e) administratif et qualité du Pépite Normandie est en charge d'assurer la gestion administrative du pôle et soutenir la mise en œuvre de la démarche qualité.

Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : B
- Corps / Grade : Technicien
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : (cf. REFERENS) J, Gestion et pilotage (Emploi-type J4X21)
- Nature du contrat : CDD 12 mois renouvelables
- Quotité : 100%

Etablissement d'appartenance : Communauté d'Universités et Établissements-Normandie Université

Localisation du poste : Le Havre

Prise de poste : Le plus tôt possible

Particularités : Déplacements ponctuels en Normandie

Missions :

L'assistant(e) administratif et qualité du Pépite Normandie est en charge d'assurer la **gestion administrative du pôle et soutenir la mise en œuvre de la démarche qualité**. Les missions sont déclinées comme telles :

Gestion administrative de l'activité du Pépite

- Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs du Pépite (internes, partenaires, étudiants entrepreneurs)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité et des évènements du Pépite (réunions, évènements, afterworks, marathons créatifs, séminaires, etc.)
- Veiller au respect de la démarche qualité du label Pépite
- Organiser et alimenter les tableaux de bord (suivi des étudiants, suivi des indicateurs, suivi des créations d'entreprise, répertoires de contacts, etc.)

Assurer la gestion des candidatures au Statut National d'Etudiant Entrepreneur

- Gestion administrative des comités d'engagement (instruction des candidatures sur la plateforme dédiée, organisation des réunions, préparation des feuilles d'émargement, convocation des étudiants) en adéquation avec la démarche qualité du label Pépite
- Assister la chargée d'accompagnement lors des comités par la prise de notes et la gestion de la visioconférence
- Assurer la gestion post-comité d'engagement
- Faire les remontées chiffrées

Assurer la gestion administrative des substitutions entrepreneuriales de stage

- Réceptionner les contrats
- Lancer et suivre les circuits de signature
- Remplir les tableaux de suivi
- Veiller au respect des procédures et des échéances

Apporter soutien à la gestion financière du Pépite

- Assurer le lien avec les prestataires (demande de devis, transmission des bons de commande, informations sur facturation)
- Gérer les demandes de prise en charge de transport des étudiants entrepreneurs (rassembler les documents nécessaires et transmettre au pôle finances)
- Veiller au respect des procédures et des échéances

Contribuer à la réussite du Pépite Normandie

- Contribuer à l'activité globale du Pépite Normandie par le soutien aux actions et autres manifestations organisées par le pôle ;
- Participer aux actions d'information, de communication et de promotion de l'offre de services du Pépite auprès des étudiants et des partenaires ;
- Contribuer à l'évaluation des actions menées et à la préparation des bilans d'activité et remontées d'indicateurs.

Connaissances et compétences nécessaires :

- Être rigoureux(se), curieux(se), fiable et réactif(ve)
- Savoir rendre compte et rédiger des documents (CR de réunions, rapports, etc.)
- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Être à l'aise avec l'outil numérique, les logiciels de bureautique et la visioconférence

Une connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus.

Expérience et formations requises :

Diplôme recommandé : DUT, BTS en gestion administrative et financière

Permis B souhaité

Rémunération :

Technicien

Entre 1.750 € et 2.400€ brut mensuel selon profil

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à recrutement@normandie-univ.fr

Date limite de dépôt : **jeudi 15 juin 2023**

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter Mme CHATEL, Directrice PEPITE Normandie
pauline.chatel@normandie-univ.fr