

Assistant(e) administratif et direction au sein du pôle MEDEE

Au cœur des enjeux de la transition énergétique, MEDEE - Maitrise Energétique des Entraînement Electriques - est un pôle de recherche et d'innovation en génie électrique. Basé à Lille, nous animons une communauté d'entreprises (du grand groupe à la start-up) et d'académiques et l'accompagnons dans le montage de projets collaboratifs. *In fine*, notre objectif est de structurer et de promouvoir la filière régionale afin de contribuer à sa compétitivité.

L'assistant.e intégrera une équipe de six personnes fonctionnant dans un esprit entrepreneurial et collaboratif. Il ou elle évoluera dans un réseau d'acteurs riche et divers, au cœur de l'innovation !

Site internet: <https://www.pole-medee.com/> ; twitter: @pole_MEDEE; LinkedIn: Cluster MEDEE

Vos principales missions

Garantir la bonne organisation administrative du pôle :

- Assurer l'interface avec le cabinet comptable et préparer l'ensemble des pièces comptables
- Réaliser les devis et factures des prestations et gérer les campagnes d'adhésions : lancement, suivi et relances
- Comptabiliser les factures fournisseurs, suivre et préparer les règlements
- Assurer le suivi administratif du personnel : formalités administratives des entrées et sorties, contrats de prévoyance et de mutuelle, préparation des paies en lien avec le cabinet comptable, virement des salaires
- Suivre la trésorerie de l'association
- Contribuer aux dossiers de demandes de subventions et de soldes auprès des financeurs publics du pôle (Région Hauts-de-France, ADEME et Commission Européenne).

Apporter un soutien au secrétariat du pôle auprès de la directrice, notamment pour les Assemblées Générales, Conseils d'Administration et Bureaux de l'association.

Participer à l'organisation d'évènements externes (conférences, visites, etc.): accueil des participants, relations avec les prestataires, installations.

En fonction de vos compétences ou souhaits, des missions complémentaires peuvent être proposées en assistance de projets et/ou communication.

Profil recherché

Idéalement diplômé(e) en assistantat de gestion, vous avez une expérience réussie sur un poste similaire. Organisé(e) et autonome, vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs.

Vous maîtrisez les outils bureautiques. Vous êtes polyvalent(e), proactif et doté(e) d'un bon relationnel.

Conditions

CDI à Lille – temps partiel entre 40% et 80% selon profil – prise de poste souhaitée pour début mars 2022 - Rémunération selon profil.

CV et lettre de motivation à envoyer à Mme ASSELIN – directrice : aasselin@pole-medee.com