

L'Acropole  
86 avenue d'Aix-les-Bains – SEYNOD  
74600 ANNECY

## Offre d'emploi

# Assistant administratif / Assistante administrative

### LE CONTEXTE

Thésame est un centre d'expertise des métiers de l'innovation : expertise technologique dans les domaines de la robotique, mécatronique et du numérique d'une part ; expertise dans les métiers de l'innovation produit/service et de process, de l'innovation collaborative et ouverte, et de l'innovation organisationnelle et managériale.

Thésame intervient sur l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes et participe également à des projets d'envergure nationale voire européenne.

**Dans le cadre du dispositif Ambition Région Innovation et Performance**, Thésame propose aux entreprises TPE, PME et ETI de la Région Auvergne-Rhône-Alpes des formations adaptées.

### LES MISSIONS PROPOSEES

1- Travaux en lien avec l'activité formation de l'association représentent la grande majorité des besoins du poste :

- Organisation de tout ou partie des formations avec les chefs de projet
- Liens avec les formateurs
- Gestion des inscriptions et relation avec les stagiaires
- Gestion des livrables formations

2- Travaux en lien avec l'accueil :

- Accueil dans les bureaux de Thésame
- Standard
- Gestion du courrier
- Support événementiel en lien avec la coordinatrice des événements (préparation des badges – accueil le jour de la manifestation – gestion des inscriptions - support logistique – etc)

3- Travaux en lien avec les bases de données de l'association :

- Mise à jour des bases de données
- Cohérence des données entre les différentes plateformes

## LE PROFIL

- Bac + 2 (BTS ou IUT) spécialité Gestion de la PME
- Bonne maîtrise d'Excel et Word
- Une première expérience réussie en entreprise serait un atout

## APTITUDES ATTENDUES

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Respect de la confidentialité
- Goût du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Motivation
- Sens du contact
- Faculté d'adaptation

## CONTRAT, DUREE ET LIEU DE TRAVAIL

- Contrat : CDD 12 mois, Temps plein
- Lieu : L'Acropole - 86 avenue d'Aix-les-Bains - SEYNOD, 74600 ANNECY
- Date : dès que possible
- Rémunération : selon expérience
- Poste rattaché à la responsable administrative et financière, et en étroite collaboration avec les activités de support et d'accompagnement des entreprises

## CANDIDATURE

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation de votre profil à :

[rh@thesame-innovation.com](mailto:rh@thesame-innovation.com)

Référence à rappeler : **AF-21**