

- Vous aimez suivre l'actualité économique du Grand Ouest,
- Vous avez un **intérêt affirmé pour les technologies et usages du numérique**,
- Vous avez l'**esprit collaboratif** et appréciez contribuer à faire émerger des projets innovants, ou des produits et services d'avenir
- Vous avez le **sens de la communication** et saurez prendre soin de notre communauté d'adhérents,

## **rejoignez le Pôle de compétitivité Images et Réseaux en devenant l'Assistant.e d'administration du site de Rennes et des projets**

### **A propos d'Images & Réseaux**

Le Pôle de compétitivité Images & Réseaux (I&R) est une association d'acteurs économiques et académiques experts du numérique, créée en 2005 en régions Bretagne et Pays-de-la-Loire.

Dans le cadre de la phase IV des pôles de compétitivité engagée par l'Etat fin 2018, il fusionnera fin 2020 avec son homologue normand, le pôle Transactions Electroniques Sécurisées (TES), pour réunir à eux deux près de 400 adhérents, acteurs de l'innovation numérique - Grands groupes et ETI, TPE / PME / start ups, laboratoires de recherche, clusters, sur trois régions phares du secteur du numérique : Bretagne, Normandie, Pays-de-la-Loire.

En associant leurs expertises des technologies au service des usages du numérique, et en subsidiarité avec l'écosystème économique de leur territoire, l'ambition d'I&R+TES est d'être « un Pôle de référence au service de ses adhérents et de l'innovation du Grand Ouest en cohérence avec les stratégies locales, régionales et au service des politiques industrielles nationales et européennes ». Les deux structures sont déjà très impliquées dans la création des « European Digital Innovation Hubs » dès 2021.

Via les synergies qu'il développe en lien avec leur écosystème économique, le Pôle I&R+TES stimule les collaborations au croisement des technologies et des usages du numérique et accompagne des projets de Recherche et d'Innovation jusqu'à leur valorisation économique en France et à l'international.

Le Pôle recherche pour son établissement de Rennes un.e Assistant.e / Executive Assistant / Office Manager pour contribuer aux fonctions d'assistantat de la direction générale et de l'équipe du Pôle, de gestion administrative du site et aux fonctions d'administration des projets collaboratifs du Pôle élargi.

### **Définition du poste :**

#### **Missions administratives**

- Accueil physique et téléphonique
- Assistance administrative et logistique pour l'équipe basée à Rennes (relation avec l'Université de Rennes 1 (gestion des locaux, courrier, contrôle d'accès), relation avec les prestataires (nettoyage,...)
- Support logistique pour l'organisation des déplacements (relation avec le prestataire voyages) et des réunions pour le Pôle (gestion des salles,...)
- Rédaction, mise en forme, édition et reprographie de documents internes
- Rédaction de comptes rendus de réunions internes, diffusion d'informations
- Organisation des relations internationales du Pôle (dont le dépôt des projets européens du Pôle)
- Contribution aux événements organisés sur le territoire du Pôle et notamment à Rennes

#### **Missions liées au système d'information et aux projets**

- Gestion des informations liées aux contacts du Pôle (personnes, structures, adhérents)
- Veille sur les structures du territoire, mise à jour du système d'information du pôle
- Veille sur les réseaux européens du Pôle
- Gestion des informations relatives aux projets (gestion des appels à projets et des projets) : mise à jour, suivi des états, élaboration des KPI associés....
- Organisation des comités de sélection et de validation des projets (CSV) (groupe d'experts du Pôle)

### **Profil recherché :**

- Diplômé.e de l'enseignement supérieur : BAC +2 minimum
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft OFFICE : Powerpoint, Excel, Word, MS Project...).
- La maîtrise de CMS type Wordpress est un plus
- Logiciels type Adobe Creative Cloud (Illustrator, Photoshop)
- Anglais (courant)

### **Qualités attendues**

- Très bon relationnel,
- Créativité et goût pour l'innovation et la Tech,
- Culture digitale,
- Capacité d'organisation et d'autonomie,
- Dynamisme, habitude du travail en équipe,
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques,
- Maîtrise des réseaux sociaux

### **Informations complémentaires :**

- Déplacements ponctuels à prévoir en régions Bretagne, Normandie et Pays-de-la-Loire
- Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à : [recrut@images-et-reseaux.com](mailto:recrut@images-et-reseaux.com)
- Type de contrat : CDI
- Poste à pourvoir pour l'été 2020
- Localisation : Rennes (35)