

Descriptif de fonction			
Titre de la fonction exercée : Assistant(e) de Gestion PME-PMI (H/F)			
Direction :	Programme:		
Fonction du N+1 : Directeur	Projets :		
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée	Statut : agent de maîtrise		
Cadre du poste			
<p>MetaFensch est un organisme public de recherche qui travaille dans le domaine de la métallurgie et de son économie circulaire. Cette plateforme, basée à Uckange (Moselle) : (i) définit et réalise des projets de recherche collaborative visant à lever les verrous technologiques préalables à des projets industriels en France et prioritairement en Lorraine et (ii) accompagne l'industrialisation de ces projets. MetaFensch collabore avec tous les organismes publics de recherche ainsi que les entreprises opérant dans son domaine, et plus particulièrement avec l'IRT M2P dans le cadre d'un projet de collaboration R&D.</p>			
Missions Principales – Relations			
<p>Sous la responsabilité du directeur du site et en lien avec le Pôle administratif de l'IRT M2P, le/la responsable administratif assure la gestion administrative et RH de MetaFensch. Ses principales missions seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratif – comptable <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à la préparation, organisation et le suivi des instances du GIP (AG, CST, COEI ...) ○ Secrétariat classique (courrier, standard, accueil visiteurs, réception de livraison) ○ Interface avec le cabinet expert-comptable, juriste, cabinet assurances et CAC ○ Suivi des achats avec logiciel de gestion intégré (de la validation des achats à la facturation) ○ Suivi de la trésorerie ○ Traitement des ordres de mission et notes de frais ○ Suivi financier des prestations et des projets de recherche • RH <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat de travail et suivi éléments paie en lien avec le cabinet de gestion sociale ○ Stagiaire/apprenti/personnel détaché (contrat, convention et suivi) ○ Recrutement : élaboration fiche de poste, sélection et entretien des candidats • Communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Soutien logistique évènement (séminaires, visite de HP) ○ Mise à jour du site web ○ Préparation et rédaction des opérations/outils de communication 			
Compétences			
Savoirs	Savoir-Faire	Savoir être	
Connaissances théoriques	Compétences méthodologiques & organisationnelles	Compétences relationnelles & comportementales	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de réglementation des marchés publics - Connaissance de la gestion des ressources humaines - Connaissance ERP - Connaissance de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, logiciels de gestion - Communication orale/ écrite 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et sens de l'organisation. - Savoir rendre compte, avoir un excellent relationnel et un bon sens de l'écoute - Ouverture et curiosité. - Respectueux des règles QHSE. 	
Profil Souhaité	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau BTS, DUT, Licence ou plus dans le domaine gestion et administration RH • Expérience dans le poste exigée minimum 5 ans 		
Rémunération	à discuter	Statut	Agent de maîtrise