

Silver innov' est une pépinière / hôtel d'entreprises, qui accueille des sociétés proposant des solutions innovantes pour l'allongement de la vie et le handicap. Silver innov' propose un hébergement Plug & Play et un accompagnement adapté aux startups proposant des solutions innovantes pour l'allongement de la vie et l'autonomie.

Silver innov' accompagne individuellement et via des ateliers d'information collectifs, développe des partenariats pour accélérer et expérimenter les solutions des startups, anime la communauté, ...

Lieu de convergence de la Silver économie en ile de France, de grands acteurs de la Silver économie y sont implantés et de grands évènements y sont réalisés.

Silver innov' c'est 4000 m² hautement performant offrant : bureaux privatifs, coworking, laboratoires P1, un large show-room de 230 m², salles de réunion, de conférence ... équipement de développement économique porté par le Territoire Grand Orly Seine bièvre, précurseur en matière de Silver économie.

Silver innov' recrute, dans les meilleurs délais:

Un / une assistant(e) administratif(ive) chargé (e) d'accueil, de gestion administrative et technique du bâtiment (en binôme)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Poste basé à Ivry sur Seine

L'équipe de Silver innov est constituée de 5 personnes, qui ont en charge la gestion de bâtiment, l'animation et l'accompagnement des entreprises. Ainsi, le /la assistant(e) administratif(ive) travaillera aussi en transversalité avec les autres membres de l'équipe.

Le pôle accueil /administratif /technique est organisé en binôme étroit entre les deux personnes, qui ont des profils / compétences complémentaires et qui alternent sur deux postes de travail :

- poste installé à la borne d'accueil situé dans le hall du bâtiment,
- poste installé dans un bureau partagé.

MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique

- Accueil et orientation des visiteurs, prestataires et livreurs,
- Prise et retransmission de messages téléphoniques,
- Gestion et distribution du courrier arrivé (postal et électronique), des recommandés, colis postaux et livraisons,
- Gestion de l'ouverture et de la fermeture de l'accueil, avec mise sous alarme,

Gestion administrative / Participation au fonctionnement de la structure, en binôme avec la deuxième chargée d'accueil et assistante administrative

- Rédaction et suivi de certains actes administratifs de Silver innov' (courriers, convention d'hébergements des sociétés, convention de domiciliation, devis et convention de locations d'espaces, ...)
- Suivi des marchés publics de Silver innov' en lien avec le service Marchés de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre (assistance à la rédaction des parties concernant Silver innov', ...)
- Gestion de l'installation et du départ des entreprises hébergées : gestion administrative des conventions, gestion des badges d'accès, état des lieux,
- Participation active à la communication de Silver innov' : réseaux sociaux, site internet, réalisation de support de communication voire de petites vidéos,... (selon appétence)
- Gestion des plannings de réservation des différents espaces (prise de réservation de salle de réunion, installation du matériel, ...)
- Participation à la mise en place des événements organisés par Silver innov'
- Suivi logistique des manifestations organisées sur site,



Gestion technique du site / Participation au fonctionnement de la structure, en binôme avec la deuxième agente administrative

- Mise en place de matériel (téléphone, switch) lors de l'installation de sociétés et configuration simple,
- Suivi des contrats de prestataires (entretien et fonctionnement du bâtiment), ainsi que de leur bonne exécution
- Intervention de premier niveau en cas d'urgence et gestion des prestataires en cas de dysfonctionnement d'un équipement,
- Identification de prestataires potentiels si besoin, et analyse comparative de devis

PROFIL :

- Compétences nécessaires
 - o Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
 - o Maîtrise des techniques de communication et d'accueil du public :
 - Savoir s'adapter à son interlocuteur
 - Aisance d'élocution face à un public varié
 - o Connaissances sur le fonctionnement et les missions d'une collectivité territoriale,
 - o Savoir travailler en équipe
 - o Savoir faire preuve d'initiative, d'organisation et d'autonomie,
 - o Savoir s'adapter aux nécessités de services et aux manifestations

Temps de travail

Temps complet

Cycle hebdomadaire de travail de 37h00, générant annuellement 12 jours de RTT, avec les horaires suivants :

Du lundi au jeudi : 9h-12h30 / 13h30-17h30 ; le vendredi : 9h-12h30 / 13h30-17h

Autorité hiérarchique

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, et opérationnelle de la directrice et de la directrice adjointe.

Type d'emploi

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et ouvert aux contractuels

Informations complémentaires :

- Action sociale : collectivité adhérente à Plurelya,
- Protection sociale : contrats en complémentaire santé et prévoyance + participations financières,
- Titres restaurants

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **sous la référence Silver-innov** à :

Madame la présidente – Marie PIERON - Silver innov' – 54 rue Molière – 94 200 Ivry

Ou par mail : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

Silver innov collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public, pour toute question : dpo@silver-innov.fr

