

## OFFRE DE POSTE – Alternant(e) administratif(ve)

Dénomination du poste	Alternant(e) administratif(ve)
<b>Structure</b>	<p>La Fondation Innovation et Transitions a pour mission, en liaison avec le monde socio-économique, de contribuer au rayonnement de l'Université de Lyon et de son territoire, à l'international et sur le territoire de Lyon Saint-Etienne. Le développement socio-économique du territoire est en effet indissociable de celui de son pôle d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation.</p> <p>La Fondation Innovation et Transitions mène des actions, héberge des fondations et lève des fonds au service de cette ambition partagée.</p> <p>La FIT est une "fondation abritante" assurant la gestion des biens pour le compte des fondateurs de "fondations abritées". Elle assume ainsi toutes les démarches de création, de gestion comptable, financière et juridique des fondations qu'elle abrite, les "fondations abritées" ne disposant pas de la personnalité morale.</p>
<b>Contexte</b>	<p>Sous l'égide de la FIT, le Cancéropôle Lyon Auvergne-Rhône-Alpes (CLARA) fédère et valorise les forces scientifiques, cliniques et industrielles régionales au service de la lutte contre le cancer.</p> <p>Le CLARA soutient des initiatives visant à renforcer les collaborations entre les différents acteurs de la cancérologie présents sur le territoire Auvergne-Rhône-Alpes pour contribuer à sa structuration, sa visibilité et son développement. Le CLARA déploie des actions d'animation scientifique, finance des programmes d'innovation, avec pour ambition le transfert des résultats de la recherche vers des applications industrielles et cliniques, au bénéfice des patients.</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion administrative des financements de projets de recherche</b> : Assistance au processus d'appels à projet, à la communication aux lauréats, au conventionnement, au suivi des projets et à l'archivage des données (base de données type CRM)</li> <li>• <b>Gestion financière</b> : Soutien à l'édition de bons de commande, suivi des facturations</li> <li>• <b>Soutien à la gestion courante des prestataires</b> : Suivi des contrats, Mise en place de marchés</li> <li>• <b>Evènementiel</b> : Soutien à l'organisation d'évènements, Participation en soutien logistique</li> </ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> : Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams, Aisance générale avec les outils numériques, Notions en gestion de projets et en comptabilité bienvenues, Connaissance des bases de données type CRM</li> <li>• <b>Aptitudes, savoirs-être</b> : Implication, organisation, autonomie, conscience professionnelle, rigueur, appétence pour le travail en équipe</li> </ul>
<b>Disponibilité</b>	Septembre 2023
<b>Rémunération</b>	Selon taux légal – Ticket restaurant (10€) – Mutuelle (isolée ou famille) – Prise en charge 50% transports en commun.
<b>Contrat</b>	Contrat d'alternance d'une durée minimale d'un an (possibilité 2 ans) Convention collective Syntec
<b>Lieu de travail</b>	Lyon 7 <sup>ème</sup> – Jardin des entreprises au 213 rue de Gerland – Télétravail possible certains jours selon charte de l'employeur et organisation interne
<b>Candidature</b>	CV et lettre de motivation sont à adresser à la Fondation Innovations et Transition, sous la référence : « Alternante CLARA » à <a href="mailto:recrutement@fondation-fit.org">recrutement@fondation-fit.org</a>