



Toulouse White Biotechnology, organisation publique-privée d'excellence nationale et internationale en biotechnologies industrielles, acteur incontournable pour l'industrie et la recherche, apporte une réponse concrète aux industriels, entrepreneurs et startups en biotechnologies pour développer des produits et des procédés à partir de matières premières biosourcées. Elle intervient avec les meilleures équipes de recherche publique pour conduire des projets d'innovation de rupture ainsi que des projets collaboratifs de recherche et développement.

Nous recherchons, dans le cadre d'une création de poste (**CDD d'un an renouvelable**) notre futur/e :

Assistant/e de Direction H/F

Directement rattaché(e) au Directeur Exécutif, vous serez au centre de tous les dossiers de la Direction Générale. Vous aurez pour mission d'assister ce dernier et plus ponctuellement les autres membres du Comité de Direction dans tous les aspects administratifs et logistiques de leurs missions et dans la coordination des instances de gouvernance, en remplissant les fonctions suivantes :

- Coordonner l'organisation des Comités de Direction et des Comités de Gouvernance (Comités Stratégiques/ Scientifiques/Ethiques) (recueil des besoins, ordre du jour, invitations, rédaction des comptes rendus, organisation des séminaires)
- Coordonner l'activité du Comité de Direction en assurant le suivi des actions
- Préparer, mettre à jour et faire un suivi des tableaux de bord
- Organiser les rendez-vous et le planning
- Préparer et organiser les réunions (convocations, coordination des attentes, réservation de salles, prise de note, comptes-rendus)
- Préparer les dossiers ainsi que les supports de communication à utiliser
- Concevoir et rédiger des rapports, notes et autres documents à partir d'informations existantes (extractions de données, résumé)
- Filtrer les appels et gérer la messagerie électronique
- Accueillir les visiteurs
- Organiser les déplacements (itinéraire, réservation, notes de frais)

Pour cela, voici le profil que nous recherchons :

- De formation Bac + 2, vous avez déjà acquis une première expérience d'au moins 4 ans dans l'assistantat de direction ou dans la coordination idéalement dans le domaine scientifique pour lequel vous avez une réelle curiosité
- Vous avez à cœur de rendre service et de faciliter le quotidien de vos interlocuteurs
- La rigueur, l'organisation, l'expression orale et écrite sont des qualités indispensables pour ce poste
- Votre capacité à conjuguer écoute, sens du contact, implication, adaptabilité et créativité sera également très appréciée

- Vous maîtrisez la pratique de l'anglais (tant à l'écrit qu'à l'oral) pour échanger avec nos partenaires étrangers
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint...)

Prise de poste : 8 Novembre 2021

Salaire : entre 1875€ et 2450€ (mensuel brut), selon diplôme et expérience

Lieu de Travail : TWB – Campus INSA Toulouse (135 avenue de Rangueil – Toulouse)

Candidature : Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, merci de nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à isabelle.dutouquet@umanove.com

Date limite de candidature : 28 Septembre 2021