

FICHE DE POSTE Assistant du Pôle Innovation

Direction/Service : Agence de Développement d'Innovation de Mayotte (ADIM)

Missions et orientations de l'agence : En charge de la promotion de l'attractivité économique du territoire et de l'accompagnement des entreprises (petites, moyennes ou grandes) et des projets innovants, l'ADIM intervient autour des axes suivants :

- « **Entreprises** » : pour dynamiser le tissu économique endogène ;
- « **Innovation** » : notamment pour « promouvoir le développement numérique des entreprises » et impulser des dynamiques d'innovation sur le territoire ;
- « **Attractivité et Compétitivité des territoires** » : pour attirer les investisseurs en proposant « une offre foncière et immobilière adaptée » ;
- « **Internationalisation des entreprises** » : pour accompagner les entreprises et leurs groupements dans leurs démarches à l'international ;
- « **Observation du territoire et Système d'Information** » : pour disposer d'études, d'indicateurs et de statistiques pour anticiper l'évolution du développement durable, suivre les évolutions de l'économie mahoraise mise en oeuvre et suivi du système d'informations et projets numériques de l'ADIM.
- « **Communication** » : Communiquer sur les opérations de l'ADIM, présenter les performances de l'agence, fédérer l'ensemble des collaborateurs autour des objectifs stratégiques clairement définis, animer le site internet ainsi que les réseaux et canaux de communication de l'agence.

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant pôle Innovation

Fonction : assistant administratif

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à l'Agence de Développement et d'innovation de Mayotte sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Pôle Innovation

Résumé du poste :

Missions ou la finalité du poste :

- Contribuer à améliorer les modalités de travail, dans l'organisation quotidienne du service et contribuer au bon déroulement des activités en assurant des fonctions d'assistance technique ;
- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches

Relations fonctionnelles :

- Relations permanentes avec le responsable du pôle Innovation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe
- Relations fréquentes avec le public et les institutions
- Relation avec les acteurs locaux, nationaux, régionaux et internationaux de l'innovation, aussi bien public que privé

Activités/Tâches principales du poste :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel ;
 - Fournir les informations de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
 - Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
 - Prendre en charge les aspects logistiques du service ;
 - Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées
 - Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions
- Aide à la gestion du calendrier annuel des actions et la logistique pour l'organisation d'événementiels ;
 - Accompagner le Responsable du Pôle sur la conduite des démarches d'innovation ;
 - Être un support technique dans l'accompagnement des projets internes et contribuer à inscrire Mayotte dans une dynamique locale d'innovation
 - Participer dans l'animation du réseau d'innovation et contribuer à des ressources et évènements partagés (cycles de formation)

Compétences requises :

Connaissance et bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
Notion de base des techniques de communication orale et écrite
Modalité d'accueil
Technique de prise de notes et d'écriture rapide
Sens d'écoute et organisation
Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
Esprit de synthèse
Réactivité et rapidité d'exécution
Aisance relationnelle, sens de créativité et d'ouverture
Aptitude au travail en équipe
Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion

Conditions d'accès à l'emploi

Accès à partir du niveau Bac+3 (licence) ou BAC + 2 (BTS, DUT) en assistant de gestion, assistant de manager, etc.

Les particularités/contraintes du poste :

- Faible autonomie dans l'organisation du travail
- Travail en bureau
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein du service
- Rythme de travail souple
- Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public