

Silver innov', établissement public, 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, ...

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 ...

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' est un équipement public de développement économique soutenu par le Territoire Grand Orly Seine bièvre, précurseur en matière de Silver économie.

Silver innov' recrute :

Un / une chargé (e) d'affaires administrative et financière et référente communication

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Poste basé à Ivry sur Seine

Placé(e) sous la hiérarchie de la Directrice de Silver innov', il/elle travaillera en étroite collaboration avec cette dernière. 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 chargé (e) d'affaires administrative et financière travaillera aussi en transversalité avec les autres membres de l'équipe sur d'autres missions.

MISSIONS PRINCIPALES :

Comptabilité

- Exécution budgétaire : paiement des factures (mandats), encaissement des recettes (titres), ...
- Contrôle de la bonne exécution du budget avec le comptable de Silver innov'
- Rôle d'interface auprès du Service Comptable de Gestion et des équipes financières de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre
- Participation à l'élaboration du budget (préparation budgétaire, clôture,...)
- Gestion et ajustement des outils de suivi budgétaire
- Préparation de la déclaration mensuelle de TVA selon les éléments envoyés par le SGC

Coordination administrative

- Rédaction et suivi des actes administratifs de Silver innov' (courriers, convention d'hébergements des sociétés, convention de domiciliation, ...)
- Veille à la bonne exécution des contrats et conventions signés par Silver innov'
- Gestion, actualisation et proposition des outils de suivi d'activité pour les dossiers de Silver innov'
- Préparation et participation aux Conseils d'Administration (convocation, suivi des présences, participation à l'élaboration des délibérations, envoi au contrôle de la légalité, ..)
- Suivi de la délégation de gestion des marchés publics de Silver innov' en lien avec les services de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre (assistance à la rédaction, ...) en trinôme avec les assistantes administratives
- Suivi des contrats de prestataires en trinôme avec les assistantes administratives (entretien et fonctionnement du bâtiment), ainsi que de leur bonne exécution,
- Mise en place des outils de gestion du coworking : convention, guide d'accueil,...
- Gestion des fichiers contacts (réflexion sur la mise en œuvre outil type CRM) en lien avec la RGPD,
- Commandes diverses : fournitures de bureau, ...
- Gestion de l'archivage



Ressources humaines

- Interface avec le service Ressources Humaines de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre en charge de la gestion des RH de silver innov' (paie, carrières, arrêt, CET, veille réglementaire, déclarations sociales et fiscales ...)
- Gestion des temps de l'équipe : planning de présence hebdomadaire, congés, RTT, ...
- Gestion des titres restaurants
- Assistante de prévention : Mise à jour annuelle des documents existants

Communication (en binôme avec une des assistantes administratives et sous la direction de la Directrice adjointe)

- Participation à l'élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication et de promotion-prospection (digital, production et diffusion de contenus, RP, événementiel, ...), en lien avec la direction de Silver innov' dans l'objectif de d'amplifier la notoriété Silver innov', de valoriser ses startups, le territoire en tant que « Silver territoire » et d'attirer de nouvelles startups,
- Création de contenus (articles, campagne de prospection, book de valorisation de startup, vidéos, capsules, visuels...),
- Animation de la communauté et de l'écosystème Silver innov' via les canaux digitaux et non digitaux,
- Participation à la création d'outils de communication croisée avec les startups,
- Assurer le suivi de ces actions (KPI, mesure de l'impact, etc.),
- Mise en place ou participation à la mise en œuvre opérationnelle de différents événements : colloques, salons, démoday, rencontres de l'innovation, ... nouvelles actions d'accompagnement, lancement de réflexion sur de enjeux sociétaux avec des partenaires institutionnels ou privés,
- Tenu du fichier de prospects et mise en œuvre d'outils et d'actions de prospection directe,
- Aide à l'élaboration et mise en œuvre du programme d'animation et d'accompagnement collectif des startups, en liaison étroite avec la direction de SI,

MISSIONS TRANVERSALES

L'agent est susceptible d'être mobilisé et de prendre part selon les besoins de service à la vie de la structure, en ce qui concerne notamment :

Evènements économiques et conviviaux de Silver innov'

- Participation à l'animation de Silver innov' et entretien des liens avec les partenaires et les entreprises hébergées
- Participation collégiale à la mise en œuvre d'événementiels et notamment à la coordination logistique : recherche de prestataires, demande de devis, installation, communication

Appui à la gestion technique de l'équipement'

- En cas d'absence du personnel d'accueil, participation à l'accueil téléphonique et physique du site, à l'ouverture et la fermeture du site, avec mise sous alarme

Mission d'appui

- Participation au rapport d'activité annuel de Silver innov'
- Participation au montage de dossiers des projets portés par la direction

PROFIL :

Niveau requis

- Formation initiale Bac+2/3 en Finances publiques/ Droit public / Gestion administrative et juridique des collectivités ou BTS-DUT Comptabilité,
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

Logiciels métiers

- Finance : Cyril (de préférence) ou autre logiciel de comptabilité publique
- Autre : logiciel de parapeur électronique iXbus de préférence, ou autre



Compétences nécessaires

- Bonne connaissance des collectivités territoriales, notamment des finances publiques et de la commande publique, ainsi que des procédures administratives
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat, Canva, google forms, word press, Brevo,...)
- Capacités rédactionnelles
- Formation Sauveteur Secouristes du Travail serait un plus

Qualités relationnelles

- Très grande rigueur
- Autonomie, sens de l'organisation et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative
- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Grande polyvalence

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Madame la présidente

Silver innov', 54 rue Molière 94 200 Ivry

Ou par mail

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

