



## OFFRE D'EMPLOI

N° 1097-11

### L'unité développement recherche pour la direction du développement économique et de l'innovation, service accompagnement de l'innovation:

#### Un(e) gestionnaire (H/F)

#### CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

Sous la responsabilité du chef de service, vous assurez la gestion des dispositifs relatifs aux projets R&D&I et d'expérimentations et aux structures d'accompagnement de l'innovation pilotés par le service. En appui des chargés de mission, vous assurez l'instruction des dossiers de demande de subvention, la préparation des rapports pour la Commission Permanente (CP), et la traduction des décisions de la CP en actes administratifs, en lien avec le service budget et comptabilité du Secrétariat général.

#### Vos missions :

- Réception et instruction des demandes de subvention, lancement et suivi des appels à projets, mise en œuvre et traitement des appels de fonds...,
- Contacts avec les interlocuteurs de la Région (grands groupes, PME, partenaires académiques, associations, territoires, organismes associés,...),
- Participation à la rédaction des rapports relatifs à l'accompagnement de l'innovation (R&D&I, expérimentations, structures de maturation, organismes associés, pépinières...) présentés en commission permanente et bonne exécution de ceux-ci (rédaction et notification des conventions...),
- En appui des chargés de mission, représentation ponctuelle de la Région dans les comités de suivi ou jurys de certains projets ou appel à projets,
- Etablir des tableaux de bords de suivi des dispositifs et les renseigner,
- Etre force de proposition quant aux améliorations juridiques, comptables et budgétaires auprès du/de la chef de service,
- Informer les bénéficiaires et autres interlocuteurs sur les dispositifs et les soutiens régionaux en matière d'innovation,
- Travailler conjointement avec les autres gestionnaires du service et assurer la polyvalence en tant que de besoin,
- Rédiger et suivre notes et courriers,
- Renseigner les bases de données (IRIS en particulier dès la rédaction des rapports).

Vous travaillez fréquemment avec le service réseaux et clusters, les services de la sous-direction du développement économique, le Secrétariat général de l'unité développement, les bénéficiaires des dispositifs (organismes d'enseignement supérieur et de recherche, entreprises, associations) et les organismes associés (LDD, CFI).

Vous êtes en relation occasionnelle avec le service de la recherche, l'unité finances, audit et contrôle de gestion, l'unité affaires juridiques, marchés, qualité, les départements et territoires infra régionaux et les services de l'Etat et autres institutions (OSEO, CDC, etc....).

#### Votre profil :

- Formation Bac+2 et/ou expérience professionnelle équivalente,
- Très bonne connaissance des règles budgétaire et comptable,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook),
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Sens des relations avec les partenaires et sens du travail en équipe,
- Qualité organisationnelle, méthode, rigueur et dynamisme,
- Autonomie, réactivité, adaptabilité et rigueur,
- Disponibilité et polyvalence.

Ces postes sont ouverts, de préférence, aux agents de la fonction publique par voie de mutation, de détachement ou inscrits sur liste d'aptitude.

*Si vous répondez à ce profil, nous vous remercions d'adresser votre candidature en précisant le numéro de référence du poste, à l'unité personnel et ressources humaines, Conseil régional d'Ile de France, 35 boulevard des invalides 75007 PARIS ou par courriel [uprh.emploi@iledefrance.fr](mailto:uprh.emploi@iledefrance.fr).*