



CDD 12 MOIS – ASSISTANT(E) DE DIRECTION ADMINISTRATIF(E)

Vous avez un grand sens de l'organisation et vous souhaitez occuper une fonction aux missions variées dans un environnement dynamique.

Descriptif du poste

L'assistant(e) sera affilié(e) à Printup Institute (www.printupinstitute.fr), un institut créé en 2023 au sein de l'Université Paris Cité et dédié au développement de dispositifs médicaux. Il/elle aura pour mission de suppléer la directrice Innovation dans ses fonctions au sein de l'institut..

Activités principales

Les différentes tâches consisteront à suivre les projets de R&D développés avec les start-up et industriels de la DeepTech et de la MedTech (planification, suivi du budget, facturation, assistance projets), à participer à l'animation de la nouvelle filière industrielle électronique imprimée pour la santé (journées événementielles : organisation, logistique, facturation, suivi des inscriptions, ...), à contribuer aux actions de communication et à participer aux tâches diverses liées aux activités de l'institut.

Place dans l'organisation

Le poste est rattaché à la directrice innovation. Pour le bon déroulement, le/la candidat(e) retenu(e) collaborera avec les autres membres de l'équipe (professeurs des universités, ingénieurs, ...) et avec les entreprises.

Qui sommes-nous ?

Printup Institute a pour objectif d'accélérer l'innovation dans le domaine des dispositifs médicaux. L'institut rassemble un écosystème de praticiens hospitaliers, de chercheurs et d'industriels pour accélérer le transfert, l'industrialisation et la commercialisation des dispositifs médicaux. Printup Institute propose un savoir-faire recherche en formulations, capteurs et biocapteurs imprimés, met à disposition une plateforme technologique, produit des démonstrateurs et réalise des séries limitées de composants électroniques.

L'équipe de l'institut est bienveillante, dynamique, audacieuse dans l'esprit start-up..

Profil et atouts

- . Vous avez un niveau BTS ou équivalent
- . Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve)
- . Vous avez l'esprit d'équipe et le sens du service et de la confidentialité
- . Vous avez une bonne expression écrite et la maîtrise du Pack Office

Type du Contrat

CDD 12 mois - Rémunération suivant expérience et profil

Localisation : Grands Moulins, Paris 13 - Métro Bibliothèque Nationale - 25 mn Gare de Lyon.

Contacts

Anne-Lise MARECHAL Directeur Innovation : anne-lise.marechal@printupinstitute.fr

