

| ALTERNANCE |

CHARGÉ(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

L'innovation et les technologies du futur vous intéressent ?

Depuis 2014, la **SATT Paris-Saclay** (Société d'Accélération de Transfert de Technologies) **finance le développement des technologies** issues des laboratoires de recherche de Paris-Saclay. Ses équipes accompagnent chercheurs et doctorants pour développer et protéger leurs innovations, et ainsi **créer de la valeur économique**. Les technologies qu'elle accompagne donnent naissance à des start-up ou sont transférées vers des entreprises existantes.

Santé, numérique et électronique, agriculture et environnement, transports, chimie et matériaux ou encore énergie : sur ces marchés d'avenir, la SATT Paris-Saclay contribue à **faire émerger les produits et services capables de transformer nos usages**.

Depuis sa création, elle a financé plus de 180 projets innovants, investi 58 M€ et contribué à la création de 44 start-up.

Pour mener à bien ses missions, la SATT Paris-Saclay s'appuie sur **la Direction Juridique et Administrative**, qui **agit notamment en support des activités d'investissement de la SATT Paris-Saclay afin d'en structurer le déploiement**.

Envie de nous rejoindre ?

Pour renforcer son équipe, la Direction Juridique et Administrative recrute **un(e) alternant(e)**. Vous y développerez de solides compétences dans la structuration, le suivi et la valorisation de projets innovants, au sein d'un environnement stimulant.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Directeur Juridique et Administratif, vous aurez pour principales missions :

- **Suivi administratif et financier des projets**
 - Assurer le suivi administratif, financier et budgétaire des projets ;
 - Accompagner les chefs de projet dans le pilotage de leurs projets, par des échanges réguliers ;
Contribuer à la mise en place et l'usage d'outils permettant un suivi efficace des projets.
- **Structuration des relations avec les partenaires**
 - Échanger régulièrement avec les partenaires externes dans le cadre de l'exécution et du suivi des projets (facturation, organisation de réunions, etc...) .



PROFIL RECHERCHÉ

- À la rentrée de septembre 2026, vous débutez une licence professionnelle ou un master en alternance dans le domaine de la gestion administrative et/ou financière ;
- Vous justifiez d'une première expérience en entreprise (stage ou alternance).
- Bulletins scolaires et références seront demandés aux candidats

Compétences métiers :

- Aisance relationnelle ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Gestion de projet ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, PowerPoint, Excel) ;
- Maîtrise des outils IA ;
- Compétences en gestion d'entreprise : gestion administrative, finance et comptabilité ;
- Notions juridiques liées à la gestion administrative et financière constituent un atout.

Qualités :

- Dynamique, vous faites preuve de curiosité et de proactivité ;
- Innovant(e), vous aimez vous approprier et optimiser les outils mis à votre disposition ;
- Autonome et rigoureux(se), vous menez à bien les missions qui vous sont confiées.

MODALITÉS DU CONTRAT

- Type de contrat : alternance
- Date de début : septembre 2026
- Durée : 1 an dans le cadre d'une licence professionnelle ou 2 ans dans le cadre d'un master
- Rémunération : rémunération alternant
- Intéressement
- Carte ticket restaurant, Participation au titre de transport, Mutuelle
- Localisation : SATT Paris-Saclay | 86 rue de Paris - 91400 Orsay

CONTACT | service.ressourceshumaines@satt-paris-saclay.fr