

OFFRE D'EMPLOI



**Innoviris est à la recherche d'un(e)
Attaché pour la Direction Scientifique :
contrat de remplacement jusqu'au 31 12 2016.**

Référence : AF201605

Direction Scientifique

**Innoviris – Organisme d'intérêt public
Chaussée de Charleroi 110 – 1060 Bruxelles**



Souhaitez-vous acquérir une expérience dans une institution innovante et dynamique ?

Voulez-vous avoir un impact sur la réalité sociale et économique de la

Région de Bruxelles-Capitale ? Chez Innoviris, c'est possible.

En tant qu'acteur de la RDI (Recherche, Développement et Innovation) bruxelloise en pleine évolution, nous recherchons des travailleurs motivés, talentueux et engagés.

Nous offrons un environnement de travail moderne et stimulant où la diversité et les valeurs, telles que le respect et la convivialité, occupent une place primordiale.

Envie de nous rejoindre ? Découvrez l'offre complète ci-dessous.

Qui sommes-nous?

L'Institut d'encouragement de la Recherche Scientifique et de l'Innovation de Bruxelles, Innoviris (www.innoviris.be) a pour missions la promotion, le soutien et la valorisation de la Recherche scientifique et de l'Innovation technologique dans le cadre de la Politique de la Région telles que définies dans l'Ordonnance du 26 juin 2003 et du 26 mars 2009.

Dans ce cadre, **l'Institut assure les missions suivantes :**

- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche et développement à finalité économique ;
- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche à finalité sociétale ;
- la communication des actions et des résultats de la politique scientifique en vue de la promotion de Bruxelles en tant que carrefour des sciences et région attractive pour les chercheurs ;
- la sensibilisation des jeunes Bruxellois aux sciences et la promotion des carrières scientifiques ;
- la représentation de la Région auprès d'instances et d'organisations nationales, européennes ou internationales liées à la recherche et à l'innovation ;
- le suivi des accords internationaux bilatéraux en matière de recherche ;



- la gestion des flux d'informations, les indicateurs statistiques et les banques de données utiles aux acteurs de la recherche bruxelloise, pour la politique scientifique et le fonctionnement stratégique de l'Institut ;
- le secrétariat et l'appui aux travaux du Conseil de la Politique Scientifique de la Région de Bruxelles-Capitale.

Contexte

Innoviris adapte son fonctionnement de manière continue en suivant les avancées les plus pertinentes dans le domaine de la recherche et de l'innovation.

Innoviris est en pleine croissance, tant en termes de champs d'action que de budget et de personnel. Dans cette dynamique de croissance, Innoviris est à la recherche d'un(e) attaché en vue d'assurer un soutien aux conseillers scientifiques de la cellule Recherche stratégique et Ecosystème innovant pendant l'absence de membres du personnel en congé de maternité (durée prévue : jusque fin décembre 2016).

Vos tâches

- Assurer un support administratif à l'équipe de conseillers scientifiques de la cellule Recherche stratégique et Ecosystème innovant ;
- Rechercher des experts adéquats pour l'organisation de jurys ;
- Assurer un support à l'organisation logistique de jurys (convocations, mailings, gestion des accords de confidentialité, envoi des documents préalables, préparation des documents utiles à la réunion, réception des grilles d'évaluation des rapporteurs, compilation dans les dossiers, ...) en collaboration avec le secrétariat d'Innoviris ;
- Assurer un support en vue du bon déroulement du processus administratif des dossiers de demandes de subsides en collaboration avec le secrétariat d'Innoviris
- Assurer un support au traitement des dossiers :
 - lecture de dossiers, extraction et mise de données en vue de l'évaluation par un conseiller scientifique



- réalisation de rapports de suivi scientifique des projets en cours ;
- participation aux réunions, prise de notes et rédaction de compte-rendu ;
- Relecture et correction des arrêtés et conventions d'octroi de subsides

Votre profil

1. Qualifications et expériences requises

SOIT

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire à orientation scientifique .

SOIT

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire dans une autre orientation ET vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum dans le domaine de la gestion administrative de dossiers.

2. Compétences comportementales et techniques

- Vous êtes organisé(e) et méthodique
 - Vous avez un esprit d'initiative
 - Vous communiquez de façon rigoureuse tant à l'écrit qu'à l'oral
 - Vous savez travailler en équipe
 - Vous gérez le stress inhérent à une fonction polyvalente
-
- Vous maîtrisez parfaitement le français oral et écrit ;
 - Vous maîtrisez la prise de notes synthétiques ;
 - Vous êtes capable d'analyser un processus complexe (reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
 - Vous maîtrisez les applications bureautiques suivantes : Word, Excel, Outlook, Powerpoint;



- La maîtrise du néerlandais est un atout
- Vous êtes prêt(e) à appliquer au quotidien les valeurs d'Innoviris : ambition, innovation, orientation client, excellence en équipe, intégrité, respect et convivialité

Ce que nous proposons

- Une fonction variée au sein d'un organisme jeune et dynamique ;
- Un cadre de travail moderne, convivial, facilement accessible en transports en commun;
- Un contrat de travail de remplacement à temps plein (38h/semaine) jusque fin décembre 2016;
- Un traitement de départ minimum de 37387.80 EUR (salaire annuel brut indexé).
- Les avantages suivants : pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques-repas de 7,00 €, abonnement STIB, abonnement Villo, intervention dans l'abonnement GSM, intervention dans l'abonnement SNCB, prime de bilinguisme après réussite de l'examen Selor, assurance hospitalisation, 35 jours de congés annuels, nombreuses possibilités de développement des compétences;

Intéressé(e) par cette fonction ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 juillet 2016 par e-mail et avec la référence AF201605, à l'attention de: Valérie Goret, Directeur des Ressources Humaines :

jobs@innoviris.brussels

Pour plus d'informations sur la fonction, contactez Monsieur Jérémy Levin, responsable de la cellule Recherche stratégique et Ecosystème innovant, par e-mail:

jlevin@innoviris.brussels



Procédure de sélection

Une présélection sur base des CV sera effectuée et un entretien avec test pratique est également prévu.

Innoviris mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous.

Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Vous devez le mentionner dans votre candidature. Donnez-nous un maximum de détails sur les difficultés que vous rencontrez et indiquez-nous également les aménagements qui pourraient vous aider à les surmonter (par exemple : grand écran, programme de synthèse vocale, ...).