

# 2023-52 Conseiller(ère) Pépinière d'Entreprises H/F

## Description du poste

Lieu	BUSINESS POLE, VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS
Intitulé du poste	Conseiller(ère) Pépinière d'Entreprises H/F
Description de la mission	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vous savez organiser et gérer des évènements, ateliers collaboratifs</b></li><li>• <b>Vous avez des compétences en matière de suivi administratif et financier des projets et des conventions de partenariat</b></li><li>• <b>Vous savez rédiger et être méthodique</b></li></ul> <p>Au sein d'une équipe resserrée, dynamique et impliquée de la <b>Direction du Développement de la Technopole Sophia Antipolis</b> (dans la <i>Direction Générale Adjointe Développement Economique et Aménagement Durable</i>), vous aurez en charge, conformément à la stratégie définie pour la Technopole dans l'accompagnement des Startups, le co-pilotage du <b>BUSINESS POLE</b>, lieu unique de 4.500 m<sup>2</sup> dédié à l'hébergement (pépinière et hôtel d'entreprises) et à l'accompagnement des entreprises innovantes, qui rassemble par ailleurs un grand nombre des acteurs de la chaîne d'innovation et de la création d'entreprises du territoire (pôles de compétitivité, structures de financement, associations, institutionnels, ...). Depuis 2012 ce sont plus de 100 startups, représentant plus de 500 emplois créés, qui ont été accompagnées et hébergées au BUSINESS POLE.</p> <p>Vous devrez également participer à la mise en œuvre de la stratégie d'exploitation et d'animation du <b>futur POLE INNOVATION à horizon 2025</b>.</p> <p>Vous devrez, en particulier, dans un environnement multi-partenarial,</p> <p><b>Contribuer à la politique d'animation, d'implantation et d'accompagnement des Startups :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir et mettre en œuvre une nouvelle politique d'animation et d'évènementiels au sein du Business Pole, en interne et avec les structures partenaires</li><li>• Initier de développer des actions et outils facilitant la connaissance mutuelle des hébergés et le partage d'expertises.</li><li>• Contribuer aux actions de prospection du BUSINESS POLE et aux demandes des prospects</li><li>• Structurer, amplifier et animer un réseau de prescripteurs, de conseils et d'acteurs de l'innovation venant en appui des entrepreneurs (-euses) hébergé(e)s</li><li>• Accompagner, soutenir et suivre la structuration des projets des entreprises du Business Pole en complément des partenaires de type Incubateurs, Pôles, Réseaux</li><li>• Recherche de solutions de financement pour les entreprises</li><li>• Co-Organiser les visites de délégations françaises et internationales d'entreprises, de territoires ou de partenaires de l'enseignement supérieur/recherche au Business Pole</li><li>• Valoriser les Startups, actualités et projets et du Business Pole</li><li>• Participer aux actions, évènements et salons professionnels organisés par la Direction</li><li>• Participer aux réflexions sur la stratégie d'exploitation, de gestion et d'animation du futur POLE INNOVATION</li></ul>
Profil	<p><b>MISSIONS (suite)</b></p> <p><b>Co-pilotage administratif, financier et technique du Business POLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruire et faire évoluer les tableaux de bord de suivi de la gestion, de l'occupation et de l'activité du Business Pôle</li><li>• Instruire et suivre les conventions de revitalisation</li><li>• Suivi des certifications EBN et Réseau RETIS</li><li>• Gérer et suivre au plan administratif et financier vos projets, les conventions de partenariats initiées avec les acteurs présents au Business Pole (Incubateurs, Pôles, ...)</li></ul>

- S'assurer de l'entretien courant et de la maintenance du bâtiment et des extérieurs en lien avec la Direction des Bâtiments

### PROFIL

- Niveau Bac +5 (Commerce, Gestion de Projets, Entrepreneuriat, Management des Organisations, ...). Poste ouvert également à un profil Junior
- Esprit d'équipe
- Anglais professionnel requis, une seconde langue étrangère un plus
- Une expérience en lien avec les missions proposées ou dans un environnement multi-partenarial et/ou international souhaitée
- Permis B (nombreux déplacements à prévoir)

### Savoir être

- Sens et envie du travail en équipe
- Capacités relationnelles et sens du travail partenarial, capacité à mobiliser des acteurs multiples
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Capacité d'initiative
- Autonomie et rigueur
- Disponibilité (événements ponctuels certaines soirées et week-ends)

Notre offre

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps complet – 38h45 – 21 jours de RTT/an
- Poste basé au BUSINESS POLE
- Tickets restaurant
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)
- Prise en charge adhésion CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Dispositif télétravail possible en fonction du profil et des missions

#### REMUNERATION :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (IFSE part fixe mensuelle + Complément Indemnitaire Annuel)

- Poste relevant de la filière administrative – Cadre d'emplois des attachés territoriaux – Catégorie A
- Poste ouvert aux contractuels

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 23/06/2023 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis  
Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou via le lien ci-dessous:

<https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer>

### Critères candidat

Niveau d'études min. requis	4- Master ou MBA
Niveau d'expérience min. requis	2-5 ans
Langues	Anglais (3- Niveau professionnel)

### Demandeur

Poste à pourvoir le	01/09/2023
---------------------	------------