



Profil de poste

Consultant en Gestion de Projets de Recherche et d'Innovation (H/F)

L'entreprise

Absiskey est une société de conseil opérationnel en financement de la recherche et de l'innovation. Sa vocation est de rendre ses clients encore plus innovants en trouvant les dispositifs en financement publics les plus adaptés pour leurs projets. L'offre d'Absiskey repose sur les expertises suivantes : le conseil en innovation, le montage et le management de projets collaboratifs, le recensement, l'optimisation des aides et subventions, le management de la fiscalité de la recherche et de l'innovation de la constitution des dossiers à l'obtention des aides.

Descriptif du métier

Le Consultant en gestion de projets de recherche et d'innovation collecte, valorise et anime les projets de R&D de nos clients concernant les produits de financement de l'innovation et de la recherche en particulier sur la partie de la valorisation financière mais également sur la réalisation des livrables finaux (dossiers d'éligibilité notamment).

Rattaché(e) au Responsable des Opérations, vous travaillez en binôme avec un Consultant en coordination sur plusieurs dossiers en simultanée. Ces projets aux sujets divers sont à la pointe de l'innovation (énergies renouvelables, numérique, aéronautique, matériaux, économie circulaire, agriculture innovante, automobile, etc.). Vous reporterez régulièrement à votre Responsable des Opérations concernant vos activités et vos observations de terrain.

Les principales missions

- Récouter et contrôler des informations financières et administratives nécessaires aux dossiers de demande d'aides indirectes. A ce titre, il doit :
 - Prendre en charge la récolte des pièces suivantes :
 - Transmettre des demandes de pièces administratives ;
 - Relancer : téléphone et mail ;
 - Informer le client de l'avancement et du rétro planning de la valorisation.
 - Valoriser les projets sur l'aspect financier au regard de la réglementation et des enjeux :
 - Optimiser les postes possibles ;

- Dimensionner les enjeux au regard des relances et des opportunités/risques potentiels.
- Soutenir les Consultants en coordination en charge du management des projets. A ce titre, il doit :
 - Aider les Consultants en coordination dans le suivi clientèle (avancement des dossiers, rétro planning) et la bonne gestion des dossiers ;
 - Contribuer selon les possibilités du dossier à la rédaction technique des projets ;
 - Monter les dossiers finaux (compilation des aspects techniques et financiers).
- Identifier des pistes de développement complémentaires dans le cadre des dossiers et proposer des pistes d'amélioration des processus du service.

Profil & Compétences requises pour le poste

- Capacité de travail en équipe (interface avec les Consultants en coordination) ;
- Très bon relationnel - Sens du service client ;
- Organisation rigoureuse (gestion de 20 à 30 projets en parallèle – environ 50 sur l'année) ;
- Facilité d'appréhension des chiffres (divers outils Excel et Project netboard) ;
- Capacité pédagogique ;
- Goût pour les démarches qualités (la récolte des pièces administratives et le processus de valorisation suivent une démarche qualité rigoureuse avec des deadlines imposées) ;
- Savoir gérer son stress et être réactif ;
- Très bonne rédaction en français ;
- Parfaite maîtrise du pack office.

Descriptif du poste

- Poste en CDI
- Statut ETAM
- Temps plein
- Salaire : négociable selon profil et expérience + avantages (ticket restaurant + mutuelle + intéressement)
- Date de prise de poste envisagée : ASAP
- Localisation du poste : Grenoble

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre **Envoi de candidatures (CV et lettre de motivation) ou demande information complémentaire, s'adresser à :**

Elisabeth UZUREAU – Responsable des Ressources Humaines – Absiskey

contact@absiskey.com