

L'Institut du Cerveau recrute
Un(e) Project Management Officer Innovation bilingue (H/F)
Poste à pourvoir à partir de mai 2024
CDI
A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est une fondation privée reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux dont le concept innovant et la structure en font un Institut unique au monde. Sur un même lieu, 600 chercheurs, ingénieurs, médecins, patients et entrepreneurs travaillent ensemble, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau, et les développements de traitements pour en faire bénéficier les patients le plus rapidement possible. L'excellence de l'institut du cerveau est reconnue à travers ses labels IHU (Institut Hospitalo-universitaire) et Institut Carnot.

La Direction de l'Innovation de l'Institut du Cerveau mène un programme dynamique de soutien de la translation des travaux de recherche vers des applications d'innovation pour les patients, en proposant des programmes de financement et d'accélération de l'innovation et en créant en son sein des structures d'innovation dédiées : un incubateur d'entreprises « iPEPS », un living lab « Carelab », une unité de développements appliqués à la thérapie génique « Genov », une unité de recherche clinique « Neurotrials »... La Direction de l'innovation gère aussi l'ensemble des partenariats industriels, ainsi que la stratégie de propriété intellectuelle (dépôts de brevets, licences...) des équipes de recherche de l'Institut.

POSTE

Au sein de la Direction de l'Innovation, vous prenez en charge la fonction de Project Management Officer Innovation sous la responsabilité directe de la Directrice Innovation pour l'assister dans le management de l'innovation et la coordination des projets d'une équipe d'une quinzaine de personnes en charge des partenariats industriels de l'institut, de la génération et valorisation de Propriété intellectuelle, de l'accélération de l'innovation et de l'incubation d'entreprises innovantes.

Vous assurez un soutien logistique et organisationnel aux activités du département Innovation et renforcez par vos actions le développement d'un management de projets d'innovation par la qualité, en forte interaction avec les autres services de l'Institut. Dans ce cadre, vous optimisez les process internes (suivi des contrats du département, du portefeuille de brevets, avancement et planification des grands projets...), consolidez les activités de la Direction innovation, en mesurez l'impact et la communication. Plus précisément, vos missions sont :

Pilotage administratif, consolidation et communication des activités de la Direction innovation (~80%) :

- Création et/ou suivi d'outils d'efficacité et amélioration des procédures (base contrats, base brevets, management de projet, outils de mesure de satisfaction et mesure d'impact ...)
- Partenariats industriels nationaux et internationaux : coopération avec l'équipe de business development (BD) et partenariats en interface entre les chercheurs et le service financier, pour le suivi des projets après signature. Il s'agira notamment de s'assurer du respect des délais et des engagements, de la facturation des milestones, de mesurer l'impact et d'organiser un reporting transverse.
- Programmes de financements internes de l'innovation : en coordination avec les responsables de chaque programme, assurer la coordination de la communication autour des appels à projets, organisation de la sélection des dossiers, suivi budgétaire et mesure d'impact.
- Reporting du Département : Prise en charge autonome du reporting mensuel à la direction (bilan d'activité, tableaux, chiffres-clés). Cette fonction comprend aussi la collecte, la consolidation qualitative et quantitative des indicateurs pour les labels IHU et Institut Carnot (rapports annuels et dossiers de renouvellement).

Support pluridisciplinaire de l'équipe en lien avec les Directions Finances, RH, Communication, DSI, juridique... (~20%) :

- Suivi budgétaire global de la Direction innovation et coordination avec la Direction des finances.
- Aide aux recrutements et on-boarding
- Organisation des réunions d'équipe et suivi d'actions, d'évènements de communication internes et externes
- Ainsi que toute autre mission visant à faciliter le fonctionnement opérationnel, l'efficacité, et l'ambiance positive dans l'équipe.

PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Vous maîtrisez les techniques et outils de gestion de projet et gestion budgétaire
- Vous avez une expérience professionnelle de 5 à 8 ans idéalement dans un domaine d'activité proche : service de transfert de technologies, entreprise du secteur pharmaceutique, des biotechnologies, medtech ou institution scientifique...
- Vous êtes communicant, à l'aise avec les techniques de communication institutionnelle et de mise en valeur de l'innovation
- Vous avez une maîtrise avancée du pack office (Excel et PowerPoint indispensables) ainsi que d'autres outils de bases de données ou visualisation.

SAVOIR

- De formation supérieure Bac+3/+4
- Vous présentez des connaissances en innovation et mesures d'impact de l'innovation.

SAVOIR-ETRE

- Vous êtes sensible à la mission de l'Institut ; évoluer dans un milieu scientifique et entrepreneurial (start-up) vous intéresse et vous motive.
- Vous êtes rigoureux(se) et très organisé(e), les « to-do list », tableaux de bords et procédures structurent votre activité et vous aident à gérer les priorités et gagner du temps.
- Vous êtes polyvalent(e), dynamique et avez le sens du service, pour être le rouage incontournable de toutes les questions logistiques ou administratives quotidiennes du service.
- L'efficacité n'excluant pas la bonne humeur, vous assurez le maintien d'une ambiance de travail positive et solidaire au sein d'une équipe dynamique et fortement investie dans les valeurs et les missions de l'Institut.

**CV et lettre de motivation à envoyer à : recrutement@icm-institute.org
en indiquant Poste « Project Management Officer Innovation bilingue »**