

# FICHE DE POSTE

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) CHEZ INIZIÀ

# CDI

Superviseur :  
Direction de l'association

Ajaccio

0495266296

incubateur@inizia.corsica

Date limite de dépôt des  
candidatures : 05/09/2025



### À PROPOS

Levier du développement économique insulaire, INIZIÀ est la référence en matière d'ingénierie de l'innovation de la Collectivité de Corse.

Sa mission, de service public, consiste à accompagner et à soutenir la création et la croissance de projets innovants, grâce à un programme d'ingénierie sur mesure, à destination des entrepreneurs.

Moteur de la dynamique d'innovation en Corse, INIZIÀ porte également une mission de diffusion de la culture de l'innovation et réalise chaque année plusieurs actions de sensibilisation, auprès des jeunes et du grand public, afin d'encourager l'émergence de projets à forte valeur ajoutée pour le territoire.

De plus INIZIÀ s'inscrit comme soutien à l'internationalisation des entreprises insulaires en tant que représentant du réseau EEN (Enterprise Europe Network) en Corse.

Créée en 2006, INIZIÀ est la seule structure en Corse labellisée et reconnue « Incubateur Public » par Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle soutient également l'internationalisation des entreprises insulaires en tant que représentant du réseau européen Enterprise Europe Network (EEN) sur le territoire et est membre du Pôle universitaire d'innovation Med'Innov.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Savoirs et compétences techniques :

- Formation Bac +3/5 en gestion, finance, comptabilité, administration des organisations
- Expérience en gestion administrative et financière. Connaissance de la gestion de fonds européens et du montage de dossiers de subvention souhaitée
- Maîtrise du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Copilot, ...
- Expérience confirmée (3-5 ans) en gestion administrative et financière

#### Qualités / Motivations :

- Engagement, sens des responsabilités et de l'initiative : force de proposition pour améliorer les process,
- Aisance rédactionnelle, rigueur et esprit de synthèse et d'analyse,
- Organisation, méthode et autonomie,
- Attitude positive, qualités relationnelles et sens affirmé de la communication, indispensables pour la cohésion d'équipe,
- Discrétion, confidentialité et sens de la diplomatie

### ENVIRONNEMENT

Composé d'une équipe de 7 personnes réparties sur les sites d'Ajaccio et de Bastia, vous serez localisé(e) à Ajaccio. Il faut être mobile car vous pourrez être amené à vous déplacer au niveau régional et national (coût des déplacements défrayés)

### VOS MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur de l'Association INIZIA, le(la) Secrétaire Général(e) assure le pilotage et la coordination de l'administration générale de l'Association, avec un accent particulier sur la comptabilité, la gestion financière des fonds européens et le reporting.

#### Gestion comptable et financière

- Superviser la comptabilité analytique et générale en lien avec le cabinet comptable
- Gérer les achats et relations fournisseurs, suivre les factures
- Préparer et assurer le suivi des dossiers de demande de subventions (territoriales, nationales, européennes)
- Suivre les cofinancements et relancer les partenaires financiers. Constituer et fournir les pièces justificatives exigées par les financeurs
- Élaborer des tableaux de bord financiers et réaliser le reporting analytique périodique

#### Administration générale et Ressources humaines

- Gestion du fichier des membres/adhérents
- Assurer le suivi administratif des salariés : congés/absences, contrats, formation, ...
- Contrôler le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH et veiller à la bonne application des règles et procédures internes
- Mettre en place et maintenir à jour les procédures, process et outils internes
- Assurer la réception des communications (tel, mails sur l'adresse générique) et veiller à la gestion des sites d'Ajaccio et de Bastia

#### Support à la direction et assistance au pilotage

- Assister le Directeur dans la préparation et le suivi des projets stratégiques et la planification
- Gérer les plannings, les déplacements et l'agenda du Directeur
- Organiser les instances de gouvernance (Conseils d'administration, Assemblées générales, Comités de sélection). Rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations
- Organiser les réunions de coordination internes ainsi que les comptes rendus et le suivi des tâches
- Assister le Président et le Directeur dans leurs liens avec les partenaires institutionnels

*De manière générale, le(la) Secrétaire Général(e) participe activement à la gestion globale de l'association, en assurant un appui transversal sur les volets administratifs, financiers, comptables, RH et de pilotage stratégique.*