



## Offre n°2023-06083

### Assistant administratif d'équipes (H/F)

**Type de contrat :** Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

**Contrat renouvelable :** Oui

**Niveau de diplôme exigé :** A levels + 2 years of higher education or equivalent

**Fonction :** Support functions

**Corps d'accueil :** Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

**Niveau d'expérience souhaité :** From 3 to 5 years

### A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria de Paris est l'un des neuf centres de recherche Inria regroupant 700 personnes réparties dans 34 équipes de recherches et 7 services d'appui à la recherche. Il est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques en région Ile de France. Ses axes de recherche principaux sont : intelligence artificielle, santé numérique, robotique, fiabilité des logiciels et sécurité, etc.

Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique, PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité...

Le centre Inria de Paris est partenaire des 3 universités de recherche intensive : Sorbonne Université (SU), Université Paris Cité (UPC) et l'Université Paris Sciences & Lettres (PSL).

Chaque équipe-projet conduit des collaborations avec des partenaires industriels, comme par exemple Airbus, Dassault Systèmes, Microsoft, Orange, Renault, Safran, Thales, Valeo...

### Contexte et atouts du poste

En tant qu'Assistant(e) d'Equipe Recherche administratif/ve, vous occupez une position centrale entre les équipes scientifiques et les services supports d'Inria et de ses partenaires. Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus. Vous apportez votre soutien dans divers domaines tels que les affaires générales, le budget, les finances et contrats, l'accueil de personnel, la communication et l'évènementiel, tout en respectant les normes et procédures d'Inria. Vous travaillez au cœur des équipes de recherche et sous la hiérarchie de la responsable du service AER, contribuant par ailleurs à l'essor dynamique du service.

Le métier en vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

### Principales activités

Vos missions incluront :

- Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité.
- Apporter un soutien administratif aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe
- Organiser et faciliter les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement
- Suivre de près les aspects budgétaires des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaire
- Assurer une communication fluide au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques.

Compétences et aptitudes requises :

- Connaissance des procédures administratives et financières dans le domaine de la recherche publique.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, ainsi que des logiciels spécifiques de gestion.
- Capacité à rédiger de manière claire et concise, et à organiser les informations de manière efficace.
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches.
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- Avoir le sens de l'écoute et le sens du service.
- Faire preuve de pédagogie et de diplomatie.
- Savoir respecter la confidentialité.
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1)

## Compétences

Niveau BAC+2 ou expérience significative en assistantat de direction et secrétariat

### SAVOIR

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

### SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

### SAVOIR-ETRE

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de proactivité
- Etre autonome

## Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail
- Aménagement du temps de travail (après 12 mois d'ancienneté)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

## Informations générales

- **Ville** : Paris
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Paris](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2024-09-01
- **Durée de contrat** : 12 months
- **Date limite pour postuler** : 2024-06-30

## Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-PRO-AE
- **Recruteur** :  
Montagne Eugénie-marie / [eugenie-marie.montagne@inria.fr](mailto:eugenie-marie.montagne@inria.fr)

## A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à

l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

## L'essentiel pour réussir

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

**Attention:** Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

## Consignes pour postuler

Ce poste est ouvert au CDD de la fonction publique pour une durée de 2 ans.

### **Sécurité défense :**

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

### **Politique de recrutement :**

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.