



Offre n°2023-07016

Assistant-e de service (H/F)

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

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

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Niveau d'expérience souhaité : From 3 to 5 years

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria de l'Université de Lille, créé en 2008, compte 360 personnes dont 305 scientifiques répartis dans 15 équipes de recherche. Reconnu pour son implication forte dans le développement socio-économique dans la région des Hauts-de-France, le centre de recherche Inria de l'Université de Lille poursuit une démarche de proximité avec les grandes entreprises et les PME. En favorisant ainsi les synergies entre chercheurs et industriels, Inria participe au transfert de compétences et d'expertises dans les technologies numériques et donne accès aux meilleures recherches européennes et internationales au bénéfice de l'innovation et des entreprises notamment en région.

Contexte et atouts du poste

A propos du centre

Le centre Inria de l'Université de Lille compte 15 équipes de recherche et 7 services d'appui. Le personnel du centre (320 personnes environ) est composé de scientifiques de différentes nationalités, d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. La majorité des équipes de recherche est localisée à Villeneuve d'Ascq mais certaines activités du centre sont implantées à Lille, sur le site d'Euratechnologies (avenue de Bretagne)

Contexte et atouts du poste

L'assistant(e) de service(s) apporte un support administratif polyvalent aux responsables et aux membres du ou des service(s) dont elle/il a la charge. Elle/il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs. Elle/il contribue à l'organisation de la vie du ou des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

Mission confiée

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Secrétaire Générale du Centre Inria de l'Université de Lille et fonctionnellement au(x) responsable(s) des services dont elle/il a la charge, l'assistant(e) apportera un support administratif au(x) responsables et aux membres des services. Elle/il participera aux activités du/des services qui lui seront attribués en leur apportant son concours en matière organisationnelle et en veillant à la bonne application des règles budgétaires, financières et administratives. En fonction du contexte, de l'environnement et de l'organisation du travail, elle/il pourra être amené(e) à prendre en charge une ou plusieurs activités spécifiques au(x) service(s). Le portefeuille de services de l'assistant(e) est appelé à évoluer dans le temps, en fonction des contraintes organisationnelles. Elle/il contribuera aux actions et à la continuité de service, de manière fluide, au sein du collectif des assistant(e)s de services du centre (4 assistant-e-s de services).

Principales activités

Assistanat administratif :

- Recueillir, traiter et diffuser l'information aux membres des services : changements de réglementation, rappel des échéances administratives principales, information sur les actualités du centre/de l'institut/du site universitaire (politique de site)
- Mettre en application les procédures administratives : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées

- Proposer et alimenter des tableaux de bord de suivi de l'activité des services
- Réaliser le suivi des indicateurs des services
- Organiser les agendas et les déplacements (transport, hébergement, ordre de mission, suivi des remboursements...)
- Gérer le courrier et les mails, filtrer les appels téléphoniques
- Assurer le classement et l'archivage
- Aider au suivi de l'inventaire des matériels et équipements des services

Gestion financière et budgétaire :

- Aider à préparer les demandes et modifications budgétaires (dépenses de fonctionnement, d'investissement et de personnels) des services, dans un contexte annuel et pluriannuel ; participer aux réunions budgétaires
- Identifier et respecter/faire respecter les échéances du calendrier budgétaire, effectuer un suivi régulier et analyser les données (extractions, tableaux de bord) ; alerter en cas de risque identifié
- S'informer/informer les services sur les sujets achats, marchés et procédures du domaine à respecter, en appui sur l'acheteur du centre et le service dépenses
- Réaliser et suivre les achats, collecter ou faire établir les devis, saisir les précommandes (DA) dans les outils de gestion, suivre les livraisons, constater le service fait, orienter les prestataires/fournisseurs vers les services dédiés en cas de nécessité
- Gérer les déplacements : informer sur la réglementation liée aux missions, conseiller et effectuer des recherches de billetterie et hébergement, aider à l'utilisation des outils et plateformes dédiées, accompagner pour les formalités de retour de mission.

Organisation et fonctionnement des services :

- Contribuer à l'organisation de la vie interne des services : organiser les réunions de service, les séminaires de services, utiliser les outils collaboratifs et les outils de visioconférence
- Proposer et organiser des moments de convivialité
- Contribuer au processus d'accueil des nouveaux arrivants (bureau, poste de travail, accès aux outils, présentation des outils du quotidien)
- Suivre le calendrier collectif des services, les absences/congés, le télétravail, les déplacements
- Renseigner et accueillir les interlocuteurs externes et les visiteurs
- Assister les responsables des services sur la vigilance à avoir quant à l'ambiance des services et la bonne inclusion de tous ; alerter sur les anomalies de fonctionnement.

Communication

- Assurer l'interface des services avec les différents acteurs internes et externes
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication (intranet, wiki, pages web...), promouvoir les réalisations des services par la diffusion d'actualités
- Rédiger et diffuser des documents (courriers, notes, rapports, procédures, comptes rendus, ...)
- Contribuer à l'élaboration du budget des services, suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés publics, saisie des demandes d'achat, services faits)
- Organiser et participer à des réunions ou à des actions événementielles internes et externes: planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions
- Assurer le classement et l'archivage

Compétences

Savoir

- Avoir une connaissance de base des procédures administratives et de la réglementation de la fonction publique
- Avoir une connaissance de base sur l'environnement de la recherche
- Connaître les grands principes de gestion budgétaire et financière
- En trajectoire : langue anglaise niveau A1 à A2 (CECRL)

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et informatique (Pack Office, internet, intranet, messagerie)
- Maîtriser les techniques d'assistanat administratif
- Savoir appliquer les procédures administratives
- Savoir s'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / des services
- Savoir planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Savoir mettre en oeuvre les techniques de reporting
- Savoir suivre et exploiter des tableaux de bord

Savoir-être

- Être disponible et à l'écoute

- Être autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Être rigoureux(se)
- Savoir respecter la confidentialité
- Avoir le sens du service
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'un bon relationnel, avoir le sens de l'accueil

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 et aménagement du temps de travail
- 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
- Sécurité sociale

Rémunération

Rémunération selon le profil

Informations générales

- **Ville** : Villeneuve d'Ascq
- **Centre Inria** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2024-07-01
- **Durée de contrat** : 12 months
- **Date limite pour postuler** : 2024-05-31

Contacts

- **Équipe Inria** : DIR-LIL (DIRECTION)
- **Recruteur** :
Matzuzzi Anne / anne.matzuzzi@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.

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

CV + lettre de motivation

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.