



Offre n°2024-07405

Assistant de gestion administrative (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 / Assistant Ingénieur (TR/AI)

Niveau d'expérience souhaité : From 3 to 5 years

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

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.

Contexte et atouts du poste

La DPE se compose de 7 collaborateurs et est rattachée à la Direction générale déléguée à la Science. Elle assure l'animation et la coordination des activités développées par l'Institut en Europe, en priorité par une politique de veille et d'influence auprès des institutions communautaires de l'Union européenne, et par le développement de relations avec les partenaires européens d'Inria.

La Direction des Relations Internationales (DRI), rattachée à la Direction générale déléguée à la Science, regroupe 7 collaborateurs et anime les relations institutionnelles développées avec les partenaires d'Inria dans le monde, à travers des partenariats et coopérations de recherche structurants ou des laboratoires conjoints. La Direction des Relations Internationales organise ses actions en fonction de zones géographiques, actions soutenues par un ensemble de programmes opérationnels au sein de la DRI.

Principales activités

- Prendre en charge progressivement une partie des activités courantes de gestion administrative et financière de deux directions (gestion de bons de commande, services faits, préparation de missions, aide à l'organisation de réunions, séminaires ou événements.)
- Alimenter et mettre à jour le CRM (base de contacts)
- Alimenter et suivre des tableaux de bords, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Participer aux réunions, prendre des notes, rédiger des comptes-rendus
- Archivage de documents
- Aider à la production de supports de communication
- Mettre à jour et diffuser des informations sur différents outils/supports de communication de la Direction (web, Intranet, newsletter...)
- Participer aux activités transverses des directions
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion budgétaires en lien avec l'assistante de direction
- Suivre l'évolution de la réglementation du domaine de gestion administrative

Compétences

- Maîtriser des techniques de gestion administrative et financière et avoir une bonne connaissance de la réglementation générale
- Maîtrise parfaite de l'orthographe
- Anglais, niveau minimum A1-A2
- Maîtrise du Pack Office
- Connaître les règles budgétaires générales
- Savoir appréhender les techniques de communication écrite et orale
- Utiliser les techniques de prise de notes et de synthèse
- Utiliser des techniques de communication
- Savoir travailler en équipe
- Respect de la confidentialité
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Savoir prioriser les dossiers
- Bonnes qualités relationnelles

Avantages

- Restauration subventionnée
- 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

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2024-06-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2024-04-30

Contacts

- **Équipe Inria :** DRI
- **Recruteur :**
Gamboa Viviane / viviane.gamboa@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

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 et lettre de motivation indispensable.

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.