



**Offre n°2024-07601**

## **Assistant administratif d'équipes de recherche F/H**

**Type de contrat :** Fixed-term contract

**Contrat renouvelable :** Oui

**Niveau de diplôme exigé :** A levels or equivalent

**Fonction :** Support functions

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

Le centre Inria de l'Université de Rennes est l'un des neuf centres d'Inria et compte plus d'une trentaine d'équipes de recherche. Le centre Inria est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques. Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité, acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique.

### **Contexte et atouts du poste**

#### **Mission confiée**

Le ou la candidat(e) apporte un soutien de proximité aux équipes de recherche. Il (elle) assure pour le ou la responsable et pour les membres des équipes de recherche un rôle d'interface privilégiée avec les services administratifs du centre Inria et de l'UMR IRISA, le service des assistant.es d'équipes de recherche étant commun à ces deux entités.

À ce titre, il (elle) apporte conseil et aide au pilotage dans les domaines budgétaire, financier et RH, en garantissant le respect des procédures d'Inria, du CNRS, de l'Université de Rennes et dans une moindre mesure d'autres établissements partenaires des UMR (INSA, INSERM, ENS...). Il (elle) est amené(e) à connaître et maîtriser les formulaires et les outils de ces différents organismes. Il (elle) participe aux activités des équipes de recherche en leur apportant son concours en matière organisationnelle.

#### **Principales activités**

##### **1 - Assistance auprès des équipes**

- Conseiller et orienter les chercheurs dans leurs activités en interface avec les services support
- Recueillir, traiter et transmettre les informations aux membres de l'équipe
- Assister les chercheurs dans des activités d'intérêt collectif (support projet/revue, rapport d'activité, comité éditorial, comité de programme...)
- Apporter son soutien pour la préparation et l'organisation des déplacements
- Coordonner les achats de l'équipe en interface avec les services support

##### **2 - Suivi RH**

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Informer et orienter les personnels de l'équipe (permanents et non permanents) dans leurs démarches RH
- Mettre à jour l'outil de gestion des effectifs (ESRH) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)
- Préparer l'arrivée des nouveaux entrants, les accueillir, les renseigner, les orienter, les guider
- Initialiser les demandes d'autorisation FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) et en assurer le suivi pour les équipes concernées

##### **3 - Aide au pilotage budgétaire, financier et contractuel**

- Accompagner le ou la responsable d'équipe de recherche dans ses demandes budgétaires (recrutements et achats)

- Veiller sur l'exécution budgétaire et analyser les données de suivi financier, y compris dans un contexte pluriannuel
- Accompagner les scientifiques dans le montage et la vie des projets collaboratifs et contrats de recherche, en apportant un conseil financier de proximité

#### 4 - Communication, relations extérieures, événementiel

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Créer et/ou mettre à jour les sites WEB
- Organiser et participer aux réunions de l'équipe ou du projet
- Organiser et/ou participer à différentes manifestations scientifiques (workshop, séminaire, écoles...)

## Compétences

### SAVOIR

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation 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 de gestion des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

### SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils de bureautique et 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 les besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe de recherche qu'au sein du service des assistant.es d'équipes de recherche
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courriers)

### SAVOIR-ETRE

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

## Avantages

- Prise en charge à 75 % des frais de transport en commun sur le trajet domicile-travail ou forfait mobilités durables
- Restauration subventionnée
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Possibilité de télétravail (à hauteur de 90 jours annuels) et d'aménagement du temps de travail

## Rémunération

Rémunération selon profil et expérience

## Informations générales

- **Ville** : Rennes
- **Centre Inria** : [Centre Inria de l'Université de Rennes](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2024-06-01
- **Durée de contrat** : 7 months
- **Date limite pour postuler** : 2024-05-26

## Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-RBA
- **Recruteur** :  
Kelly Isobelle / [isobelle.kelly@inria.fr](mailto:isobelle.kelly@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

Les candidatures doivent être déposées en ligne (CV + lettre de motivation), le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Pour plus d'informations, contactez Isobelle Kelly, responsable du service des assistant.e.s d'équipes de recherche : [isobelle.kelly@inria.fr](mailto:isobelle.kelly@inria.fr)

### **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.