Offre n°2024-07637

Assistant de direction

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 : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Créé en 1967, Inria est le seul institut public de recherche entièrement dédié aux sciences du numérique.

La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN. Au sein de 200 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux.

La direction des affaires juridiques (DAJ) assure, au siège de l'institut, un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des services administratifs et financiers des neuf centres de recherche d'Inria.

Contexte et atouts du poste

Poste basé à Le Chesnay-Rocquencourt (78) à temps plein, des déplacements exceptionnels sont à prévoir en province ou à Paris.

Mission confiée

Au sein de la DAJ, l'assistant/l'assistante seconde la Directrice dans la réalisation de ses missions de pilotage.
En étroite collaboration et véritable facilitatrice/facilitateur, elle/il est l'interface entre la Direction et les différents interlocuteurs internes et externes.

Principales activités

Être en appui à la direction :

- Assister la directrice ou les membres de la direction pour optimiser leur temps (agendas personnels et partagés, organisation des déplacements et des réunions, gestion de l'interface en interne/externe),
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus,
- Gérer les données de la direction (contacts, bases de données, listes de diffusion, documentation), en garantir la fiabilité et en faciliter l'accès,
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de direction (mise en œuvre des processus administratifs, assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication).

Gérer et suivre les dossiers :

Collecter, consolider et fiabiliser les informations nécessaires à la prise de décision et au pilotage
- Concevoir et suivre les tableaux de bord/reporting
- Gérer le budget de la direction
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de la direction, y compris les dossiers spécifiques tout en garantissant la confidentialité,
- Préparer les décisions administratives relevant du périmètre de la DAJ (nominations, délégations de signature, composition des instances...), établir et actualiser les modèles de décisions, veiller à leur correcte utilisation par les services, administrer la GED, et assurer la publication des décisions,
- Assurer le suivi des contrats : enregistrement, mise à la signature, notification aux partenaires et notification aux services compétents,

Faciliter la communication interne et externe :

- Créer du lien, faciliter la cohésion au sein de la direction et de la ligne juridique,
- Être en veille et alerter sur les difficultés perçues dans son écosystème,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services, directions sites distants et partenaires extérieurs,
- Activer et entretenir des réseaux professionnels internes et externes,
- Concevoir, mettre à jour et diffuser les différents outils/supports de communication de la Direction (web, intranet, newsletter...).

Coordonner et animer :

- Piloter tout ou en partie un projet délégué par sa direction (en coordonnant les moyens humains, administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation d'évènements et/ou missions ponctuelles,
- Contribuer aux échanges des pratiques professionnelles et aux partages d'expériences au sein du réseau métier de l'Institut,
- Accompagner l'activité d'assistant/d'assistante et/ou participer à leur formation.

Compétences

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public,
- Savoir appliquer des procédures,
- Qualités rédactionnelles et maitrise de l'orthographe,
- Anglais (Lu, écrit, parlé).

Compétences techniques

Maîtrise du pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word), aisance dans l'utilisation d'outils collaboratifs (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence...) et métiers,
- Savoir appréhender les techniques de communication écrite et orale,
- Utiliser les techniques de prise de notes et de synthèse,
- Capacité à construire et suivre des outils de reporting et de tableaux de bord,

Aptitudes professionnelles

- Respect de la confidentialité,
- Capacité d'organisation, de priorisation et d'adaptation (outils, interconnections, écosystèmes, mener plusieurs tâches simultanément, organisationnelles...),
- Aptitudes au travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes) et savoir travailler en équipe,
- Relayer les informations et décisions de la part de la Direction auprès d'interlocuteurs internes et externes,
- Faire preuve de curiosité, être force de propositions et avoir le sens du service,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles (être diplomate, être à l'écoute, faire preuve de neutralité bienveillante, de disponibilité).

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 (après 6 mois d'ancienneté) 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

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2024-05-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2024-05-31

Contacts

- **Équipe Inria :** DAJ (DAJ)

- **Recruteur :**
  Cosmidis Lucas / lucas.cosmidis@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

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.