



Offre n°2025-08766

Assistant administratif d'équipes de Recherche (H/F)

Type de contrat : Fixed-term contract

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : A levels or equivalent

Autre diplôme apprécié : Bac + 2/Licence ou expérience significative en assistantat

Fonction : Support functions

Niveau d'expérience souhaité : From 3 to 5 years

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 300 personnes au sein de 16 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua, et à Lyon Gerland.

Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

Contexte et atouts du poste

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole).

Vous travaillez au cœur des équipes de recherche et sous l'autorité de la responsabilité hiérarchique de la Responsable des AER de Lyon et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs d'équipes

L'AER travaille pour 2 à 3 équipes de recherche.

Mission confiée

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.

L'AER assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires.

Les AER sont compétents pour prendre en charge des activités nombreuses et variées tels que les affaires générales, le budget, les finances et contrats de recherche, l'accueil de personnel, la gestion de la communication et des événements organisés par les équipes, tout en respectant les normes et procédures d'Inria.

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistant d'Equipes de Recherche chez Inria, visionnez :

<https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Principales activités

Coordination Administrative et Assistance aux équipes

- Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité.
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils
- Garantir la bonne application des procédures

Gestion RH

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

- Participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche (Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés et des stagiaires)

- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informier et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- Assurer le suivi budgétaire des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires
- Suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipes
- Gérer les déplacements professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...)
- Organiser les déplacements des invités
- Etablir les demandes d'achat et assurer le service fait

Communication et relations extérieures

- Organiser et faciliter les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement
- Contribuer à 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

Votre profil :

Avoir une connaissance de base concernant l'organisation et l'environnement de la recherche

Connaître les principes de la gestion budgétaire et les différents financements de la recherche

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1 B2 du CECRL)
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Avoir le sens du service, de la pédagogie et de la diplomatie
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité
- Maîtriser les techniques de reporting

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation adaptée.

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 sur la base de 90 jours par an et d'aménagement du temps de travail (3 dispositifs)
- 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 :** Villeurbanne
- **Centre Inria :** [Centre Inria de Lyon](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-07-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2025-05-31

Contacts

- **Équipe Inria :** SAER-LYS
- **Recruteur :**
Boyer Sylvie / sylvie.boyer@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.

Le petit plus : Une connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique facilitera 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

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.