



Offre n°2025-08793

Assistant administratif (F/H)

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

Niveau de diplôme exigé : A levels 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 Inria de l'Université de Lille, créé en 2008, est implanté sur deux sites : à la Haute-Borne, au coeur du campus universitaire, et à EuraTechnologies, au sein de l'écosystème entrepreneurial. Il compte 15 équipes de recherche, 360 personnes dont 305 scientifiques. Ses équipes ont contribué à l'accompagnement de 17 projets d'entreprises, dont 10 start-up qui ont vu le jour depuis sa création.

Les centres de recherche sont implantés au sein d'un écosystème régional, en forte collaboration avec les partenaires académiques et économiques, et contribuent activement aux programmes européens et aux partenariats internationaux dans le domaine du numérique, en interaction avec les autres disciplines scientifiques.

Chaque centre de recherche est dirigé par un directeur, personnalité scientifique de haut niveau, qui s'appuie d'une part sur un délégué scientifique, chargé d'animer le dispositif des équipes de recherche et d'autre part sur un secrétaire général, chargé de seconder le directeur pour toutes les actions d'appui à la recherche, et de coordonner les activités des 8 services support du centre.

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 des services qui lui seront attribués en leur apportant son concours en matière administrative et organisationnelle, et en veillant à la bonne application des règles budgétaires, financières et administratives.

En fonction du contexte et de l'organisation du travail, elle/il pourra être amené(e) à prendre en charge des activités spécifiques au(x) service(s). Membre du collectif des assistantes de services du centre (3 assistant-e-s de services), elle/il contribuera à la continuité de service.

Le portefeuille de services de l'assistant(e) est appelé à évoluer dans le temps, en fonction des contraintes organisationnelles.

Principales activités

- **Assurer, en appui du responsable, le suivi budgétaire** des services dont elle/il a la charge (suivi budgétaire, commandes, réceptions services faits...) ;
- **Apporter un soutien administratif** aux responsables et aux membres des services ;
- **Mettre en application et faire respecter les procédures administratives et budgétaires** : tenir les échéances du calendrier budgétaire, assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées ;
- **Assurer le suivi des indicateurs d'activité** des services ;
- **Gérer les agendas et déplacements** professionnels des services (transport et hébergement...) ;
- **Organiser et faciliter** les réunions, les séminaires et les événements, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Assurer le soutien logistique** (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- **Répondre aux demandes d'informations** des autres services et de l'extérieur ;
- **Sélectionner et diffuser de l'information** en interne et en externe ;
- **Rédiger et diffuser des documents** (courriers, notes, rapports, procédures, comptes rendus...).

Compétences

- Connaissance de la réglementation de la fonction publique
- Connaissance et application des procédures administratives
- Aptitude à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion

- Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement
- Suivi et traitement des tableaux de bord
- Mise en œuvre des techniques de reporting

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

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** : 2025-06-01
- **Durée de contrat** : 12 months
- **Date limite pour postuler** : 2025-05-27

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.