



Offre n°2025-08917

Assistant administratif des services (F/H)

Type de contrat : Mobility

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

Contexte et atouts du poste

Le centre de recherche de Paris, situé dans le 13ème arrondissement, conduit ses activités scientifiques en développant des partenariats étroits avec les meilleures équipes internationales, le monde de l'industrie et celui des services. Il tire parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

Mission confiée

Dans un contexte très dynamique, l'assistant.e administratif apporte un soutien de proximité au Service Transferts pour l'Innovation et Partenariats (STIP), et l'Inria Start-up Studio (ISS). Ce périmètre est bien entendu susceptible d'évoluer en fonction des besoins.

Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et en lien étroit avec les membres des services STIP et de l'ISS, l'assistant.e administratif des services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services. Elle.il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs.

Elle.Il contribue à l'organisation de la vie du ou des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

Elle.Il pourra être amené.e, en fonction du contexte, de l'environnement et de l'organisation du travail, à prendre en charge une ou plusieurs activités spécifiques à certains services.

Principales activités

Secrétariat :

- Organiser les agendas et les déplacements en France et à l'étranger (transport, hébergement, ordre de mission, suivi des remboursements,...).
- Gérer le courrier et les mails, filtrer les appels téléphoniques,...
- Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs puis en analyser les données.
- Mettre en application les procédures administratives et financières : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées

Organisation et gestion administrative :

- Organiser et participer à des réunions ou à des actions événementielles internes et externes: planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions,...)
- Contribuer à l'élaboration du budget du ou des services, suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achats et réception, approvisionnement en fournitures).
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité du service, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire du service » (classement, archivage papier et numérique,...).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un.e assistant.e de direction et/ou un.e autre assistant.e de services.

Compétences

Savoirs

- Connaître les procédures administratives et les réglementations de la fonction publique
- Connaître les principes de gestion budgétaire
- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation liée à l'assistantat multi-services

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / des services
- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Mettre en oeuvre les techniques de reporting
- Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord
- Mettre en oeuvre les techniques budgétaires
- Appliquer les procédures administratives
- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche serait apprécié.

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 :** Paris
- **Centre Inria :** [Centre Inria de Paris](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-09-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2025-06-15

Contacts

- **Équipe Inria :** DIR-PRO
- **Recruteur :**
Guillemaud Sandra / sandra.guillemaud@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

Savoir-être

- Etre disponible et à l'écoute
- Etre ouvert.e aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement,...)
- Etre autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Travailler en équipe
- Etre rigoureux.se
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

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

Ce poste est ouvert dans le cadre d'une mobilité inter-fonction publique, par conséquent, il est ouvert aux agents fonctionnaires ou en CDI au sein de la fonction publique.

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.