



**Offre n°2025-08993**

## **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

**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 d'Université Côte d'Azur regroupe 42 équipes de recherche et 9 services d'appui. Le personnel du centre (500 personnes environ) est composé de scientifiques de différentes nationalités, d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. Les équipes sont principalement implantées sur les campus universitaires de Sophia Antipolis et Nice ainsi que Montpellier, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (Université Côte d'Azur, CNRS, INRAE, INSERM ...), mais aussi avec les acteurs économiques du territoire.

Présent dans les domaines des neurosciences et biologie computationnelles, la science des données et la modélisation, le génie logiciel et la certification, ainsi que la robotique collaborative, le Centre Inria d'Université Côte d'Azur est un acteur majeur en termes d'excellence scientifique par les résultats obtenus et les

collaborations tant au niveau européen qu'international.

## Contexte et atouts du poste

Le poste est rattaché au Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER) qui est dirigé par le Responsable des Assistant(e)s d'Equipes de Recherche (RAER). L'assistant(e) d'équipes de recherche (AER) exerce ses fonctions au sein d'une ou plusieurs équipes-projets de recherche. Il/Elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du RAER et sous l'autorité fonctionnelle des responsables d'équipes de recherche (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille).

## Mission confiée

L'AER assure un rôle d'interface entre les équipes de recherche et les services partenaires dans un environnement de travail international. Il/Elle a la charge d'apporter un soutien de proximité au(x) responsables(s) des équipes de recherches et à leurs membres. A ce titre, il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et contribue au fonctionnement général de l'équipe en garantissant le respect des procédures internes Inria et au cadre de la Fonction publique de l'Enseignement Supérieur et à de la Recherche.

Véritable pivot de communication au sein des équipes, l'AER est en interface directe avec les services supports d'Inria et en lien avec les services des partenaires.

Envie d'en savoir plus?  
Le métier d'AER en [vidéo](#).

## Principales activités

### **Coordination administrative de l'équipe**

- Planifier et organiser les activités administratives
- Garantir la bonne application des procédures
- Contribuer à la qualité et au respect des délais, gérer les aléas et les priorités

### **Assistance de proximité aux équipes**

- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en oeuvre
- Assister les chercheurs dans leurs activités transverses
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils
- Organiser les déplacements des agents et invités

## **Gestion RH**

- Initier les dossiers d'accueil des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés
- Constituer et gérer les dossiers de recrutement et conventions des stagiaires gratifiés
- Préparer l'arrivée et assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants et invités
- Informer les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

## **Gestion budgétaire, financière et contractuelle**

- Assurer le suivi des ressources allouées à l'équipe et réaliser des états à date du budget
- Participer aux réunions budgétaires de l'équipe
- Contrôler et valider les déplacements des membres des équipes
- Établir les demandes d'achat et assurer le service fait

## **Communication, relations extérieures et évènementiel**

- Assurer l'interface et faciliter les relations de travail entre les équipes, les différents services, les acteurs sociaux et les différents partenaires extérieurs
- Organiser et/ou participer à différents événements scientifiques internes ou externes (workshops, conférences, symposium, soutenances de thèse...)

# **Compétences**

## **Savoir :**

Connaissance de l'environnement de la recherche et ses composantes (statuts des personnels, financement de la recherche, règles budgétaires) et plus généralement de la fonction publique.

## **Savoir-faire :**

Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion sur lesquels vous serez formé(e)

Savoir planifier et respecter les délais

Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités

Travailler en équipe

Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier) et relayer les informations aux équipes

Maîtriser l'anglais écrit et oral

## **Savoir-être :**

Faire preuve d'écoute et de sens du service

Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité

Savoir mettre en oeuvre une communication et une posture adaptées aux différents interlocuteurs et situations

Savoir respecter la confidentialité

## 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
- Participation mutuelle (sous conditions)

## Rémunération

Rémunération : à partir de 1810€ brut mensuel, selon expérience.

## Informations générales

- **Ville** : Sophia Antipolis
- **Centre Inria** : [Centre Inria d'Université Côte d'Azur](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-09-01
- **Durée de contrat** : 2 years
- **Date limite pour postuler** : 2025-06-30

## Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-SOP
- **Recruteur** :  
Campeon Quentin / [quentin.campeon@inria.fr](mailto:quentin.campeon@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.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de 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.