



**Offre n°2025-09160**

## **Apprenti / Apprentie Assistant.e Administratif.ve**

**Type de contrat :** Apprenticeship contract

**Niveau de diplôme exigé :** Bachelor's degree or equivalent

**Fonction :** Apprenticeship Support functions

### **Contexte et atouts du poste**

En appui de la Direction des Partenariats Européens (DPE), le Service des Contrats Européens (SCE) a pour mission d'accompagner les chercheurs dans le montage, la contractualisation et le suivi opérationnel des projets européens, en mettant un accent particulier sur les projets en coordination.

Le service travaille en étroite collaboration avec les différents services de l'institut afin d'assurer un soutien optimal aux porteurs de projets.

Dans ce cadre, nous recherchons un / une apprenti / apprentie "Assistant.e Administratif.ve" qui exercera ses missions au sein du SCE sous la supervision du responsable du service et en appui à la chargée de mission du service.

### **Mission confiée**

#### **Gestion des outils et bases de données :**

- Maintien et mise à jour des bases de données du service sous Excel.
- Intégration des données liées aux projets européens dans l'outil de suivi des affaires (CRM).
- Organisation et mise à jour de l'espace de stockage documentaire du service.
- Gestion et actualisation des listes de diffusion du service.

#### **Support administratif et organisationnel (en lien avec l'assistante du service) :**

- Gestion des commandes de fournitures et suivi des besoins du service.
- Aide à l'organisation des déplacements des agents du service

(réservations, logistique, suivi des frais).

- Planification et coordination des réunions (réservations de salles, gestion des visioconférences, invitations, comptes rendus).
- Prise de notes et rédaction de synthèses lors des réunions.
- Participation à l'organisation d'événements de service.

#### **Communication et documentation :**

- Refonte et mise à jour des supports de communication du service (présentations PowerPoint, affiches, posters, documents d'information) en respectant la charte graphique de l'institut.
- Appui à la communication digitale interne et externe : mise à jour de contenus sur l'intranet, et aide à la rédaction d'articles externes.
- Rédaction de fiches synthétiques en appui aux Chargés Europe et aux Managers de Projet.

## **Compétences**

#### **Compétences :**

- Maîtrise du Pack Office (Word, PowerPoint, Excel).
- Une maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait appréciée.

#### **Savoir-faire :**

- Capacité à organiser et structurer des informations.
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et attention aux détails.
- Capacité à rendre compte de manière claire et concise.

#### **Savoir-être :**

- Ponctualité et fiabilité.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Réactivité et adaptabilité face aux demandes.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

## **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** : Sophia Antipolis
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-09-01
- **Durée de contrat** : 12 months
- **Date limite pour postuler** : 2025-08-22

## Contacts

- **Équipe Inria** : DDO-SCE (DDO)
- **Recruteur** :  
Arunraja Emilie / [emilie.arunraja@inria.fr](mailto:emilie.arunraja@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.