Offre n°2025-08935

Assistant-e de service

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

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : A levels + 2 years of higher education 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 de recherche Inria de Saclay créé en 2008, accueille 450 scienti?ques et 100 membres des services d'appui à la recherche. Les scientifiques sont organisés en 40 équipes de recherche dont 26 sont communes avec des partenaires du plateau de Saclay.

Le centre Inria de Saclay est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche: l'excellence scienti?que, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, a?n de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Contexte et atouts du poste

Le poste est rattaché à la Direction du Centre. L'assistant (e) de service exerce ses missions auprès d'un ou plusieurs services des fonctions support du centre Inria de Saclay, sous l'autorité hiérarchique de la direction générale du centre Inria de Saclay.

Mission confiée

L'assistant(e) de service apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services- support. Il (elle) contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, ?nancières, administratives. Il (elle) facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs.

Principales activités

Secrétariat :

- Organiser les déplacements en France et à l'étranger (transport, hébergement, ordre de mission, suivi des remboursements,).
- Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs. 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 auprès des services de son périmètre :

- Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles 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 (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 des services, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire des services » (classement, archivage papier et numérique,).

Compétences

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / du service
- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets. Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Mettre en œuvre les techniques de reporting. Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord. Mettre en œuvre les techniques budgétaires
- Appliquer les procédures administratives
- Constituer un fond documentaire et un réseau d'interlocuteurs

Savoir-être

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

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
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Rémunération

Rémunération selon expérience professionnelle (contractuels) ou grilles statutaires (fonctionnaires)

Informations générales

- **Ville :** Palaiseau
- **Centre Inria :** Centre Inria de Saclay
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-09-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2025-08-31

Contacts

- **Équipe Inria :** DIR-SAC
- **Recruteur :**
  Colson Christine / christine.colson@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'e?orce 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

Merci de joindre CV + LM

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.