



Offer #2020-02365

Assistant(e) de Service (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Level of qualifications required : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria Saclay – Île-de-France, créé en 2008, accueille 450 scientifiques et 100 membres des services d'appui à la recherche. Les scientifiques sont organisés en 35 équipes de recherche dont 26 sont communes avec des partenaires du plateau de Saclay.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France 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 scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Context

Le poste est rattaché à la Direction du Centre. L'assistante de service exerce ses missions au sein du pôle des assistantes de service du centre Inria Saclay - Ile-de-Franxce sous l'autorité hiérarchique de la déléguée à l'administration.

Assignment

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

Main activities

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. Analyser les données.
- Mettre en application les procédures administratives et financières : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.

Ressources Humaines

Assurer les tâches administratives en lien avec le service des ressources Humaines.

Organisation et gestion administrative au sein de d'autres services

- 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 (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 des services, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire des services » (classement, archivage papier et numérique,...).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un(e) assistant(e) de direction et/ou un(e) autre assistant(e) des

services.

Skills

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie) ainsi que les outils spécifiques à l'institut.
- Disposer d'un anglais de niveau "utilisateur élémentaire" (A2) à "utilisateur indépendant" (B1) (source : Cadre européen commun de référence pour les langues).
- 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 oeuvre les techniques de reporting.
- Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Mettre en oeuvre les techniques budgétaires.
- Appliquer les procédures administratives.
- Constituer un fond documentaire et un réseau d'interlocuteurs.

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.

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Aménagement du temps de travail
- Télétravail possible 1 jour par semaine après 6 mois d'ancienneté
- Installations sportives

Remuneration

Selon le diplôme et expérience.

General Information

- **Town/city** : PALAISEAU
- **Inria Center** : [Centre Inria de Saclay](#)
- **Starting date** : 2021-04-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2021-03-31

Contacts

- **Inria Team** : DIR-SAC
- **Recruiter** :
Caramelle Christine / christine.caramelle@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating

to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.