



Offer #2022-04979

Assistant(e) des Services Généraux (F/H)

The offer description below is in French

Contract type : CDD reserved for workers with disabilities

Renewable contract : Yes

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

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Créé en 1967, Inria est le seul institut public de recherche entièrement dédié aux sciences du numérique.

A l'interface des sciences informatiques et des mathématiques, les 3400 chercheurs d'Inria inventent les technologies numériques de demain.

Issus des plus grandes universités internationales, ils croisent avec créativité recherche fondamentale et recherche appliquée. Ils se consacrent à des problèmes concrets, collaborent avec les acteurs de la recherche publique et privée en France et à l'étranger, et transfèrent le fruit de leurs travaux vers les entreprises innovantes.

Les chercheurs des équipes Inria ont publié plus de 4800 articles en 2010. Ils sont à l'origine de plus de 270 brevets actifs et de 105 start-ups.

Les 171 équipes-projets Inria sont réparties dans neuf centres de recherche implantés en région.

Centre historique créé en 1967, le centre de recherche de Paris-Rocquencourt a quitté les Yvelines pour rejoindre de nouveaux locaux situés 2 rue Simone Iff, dans le 12ème arrondissement à Paris en janvier 2016 et s'est ainsi rapproché de ses partenaires académiques et industriels. Le centre de recherche Inria de Paris (CRI de Paris) compte près de 600 personnes dont plus de 500 scientifiques répartis dans 36 équipes de recherche.

Centre dynamique et reconnu internationalement, il conduit ses activités scientifiques en développant des partenariats étroits avec les meilleures équipes internationales et le monde de l'industrie. Il favorise le développement économique de son écosystème en tirant parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

Context

Les services généraux sont localisés au CRI de Paris.

Ses missions sont : la maintenance des bâtiments tous corps d'état, des voiries, des prestations de service (propreté, sécurité, accueil, courrier, navettes...) pour l'ensemble des sites, la performance des bâtiments et des installations techniques dans le respect des budgets alloués et des normes de sécurité, dans l'intérêt et le confort des collaborateurs.

Le service est actuellement composé de 5 personnes qui assurent deux missions distinctes :

- la gestion administrative (suivi des marchés et des contrats) et,
- les interventions techniques sur le terrain pour les dépannages, la programmation de travaux, les livraisons ou l'assistance aux utilisateurs.

Assignment

L'assistant(e) assure un soutien administratif, son rôle est central dans l'organisation du service.

Il/Elle travaille en interaction avec les autres services administratifs du centre de recherche de Paris.

Main activities

- Accueil des visiteurs,
- Gestion de l'agenda,
- Filtrage des appels téléphoniques,
- Prise de rendez-vous,
- Organisation des déplacements du responsable,
- Organisation des réunions de service,
- Rédaction de comptes rendus,
- Mise à jour des astreintes.
- Gestion et suivi de dossiers :
- Saisie des demandes d'achats et du service fait dans le logiciel de gestion,
- Suivi du bon déroulement des contrats et marchés,
- Suivi des engagements budgétaires en relation avec le responsable,
- Validation sur le site de l'Ugap des commandes de fournitures de bureau saisies par les assistantes de service,
- Tenue et renouvellement du stock de fournitures de bureau,
- Prise en charge de l'achat d'enveloppes avec en-tête Inria, de tampons encreurs et différents formulaires,

Skills

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautique,
- Connaissance des bases de la réglementation générale des domaines traités (gestion financière, personnel...) et mise en oeuvre,
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale.

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en équipe et faire preuve de qualités relationnelles,
- Savoir anticiper les échéances,
- Savoir respecter la confidentialité,
- Etre proactif(ve) et faire preuve d'initiatives.

Benefits package

- 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

General Information

- **Town/city** : Paris
- **Inria Center** : [Centre Inria de Paris](#)
- **Starting date** : 2022-06-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2022-07-31

Contacts

- **Inria Team** : DIR-PRO
- **Recruiter** :
Guillemaud Sandra / sandra.guillemaud@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.