



Offer #2023-06083

Assistant administratif d'équipes (H/F)

The offer description below is in French

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

Renewable contract : Yes

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

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria de Paris est l'un des neuf centres de recherche Inria regroupant 700 personnes réparties dans 34 équipes de recherches et 7 services d'appui à la recherche. Il est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques en région Ile de France. Ses axes de recherche principaux sont : intelligence artificielle, santé numérique, robotique, fiabilité des logiciels et sécurité, etc.

Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique, PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité...

Le centre Inria de Paris est partenaire des 3 universités de recherche intensive : Sorbonne Université (SU), Université Paris Cité (UPC) et l'Université Paris Sciences & Lettres (PSL).

Chaque équipe-projet conduit des collaborations avec des partenaires industriels, comme par exemple Airbus, Dassault Systèmes, Microsoft, Orange, Renault, Safran, Thales, Valeo...

Context

En tant qu'Assistant(e) d'Equipe Recherche administratif/ve, vous occupez une position centrale entre les équipes scientifiques et les services supports d'Inria et de ses partenaires. Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus. Vous apportez votre soutien dans divers domaines tels que les affaires générales, le budget, les finances et contrats, l'accueil de personnel, la communication et l'événementiel, tout en respectant les normes et procédures d'Inria. Vous travaillez au cœur des équipes de recherche et sous la hiérarchie de la responsable du service AER, contribuant par ailleurs à l'essor dynamique du service.

Le métier en vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Main activities

Vos missions incluront :

- Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité.
- Apporter un soutien administratif aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe
- Organiser et faciliter les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement
- Suivre de près les aspects budgétaires des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaire
- Assurer une communication fluide au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques.

Compétences et aptitudes requises :

- Connaissance des procédures administratives et financières dans le domaine de la recherche publique.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, ainsi que des logiciels spécifiques de gestion.
- Capacité à rédiger de manière claire et concise, et à organiser les informations de manière efficace.
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches.
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- Avoir le sens de l'écoute et le sens du service.
- Faire preuve de pédagogie et de diplomatie.
- Savoir respecter la confidentialité.
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1)

Skills

Niveau BAC+2 ou expérience significative en assistantat de direction et secrétariat

SAVOIR

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

SAVOIR-ETRE

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de proactivité
- Etre autonome

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
- Aménagement du temps de travail (après 12 mois d'ancienneté)
- 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

General Information

- Town/city : Paris
- Inria Center : [Centre Inria de Paris](#)
- Starting date : 2024-09-01
- Duration of contract : 12 months
- Deadline to apply : 2024-06-30

Contacts

- Inria Team : SAER-PRO-AE
- Recruter :
Montagne Eugénie-marie / eugenie-marie.montagne@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.

The keys to success

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.

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

Ce poste est ouvert au CDD de la fonction publique pour une durée de 2 ans.

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.