



Offer #2024-07637

Assistant de direction

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 : Assistant Ingénieur (AI)

About the research centre or Inria department

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

La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN. Au sein de 200 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux.

La direction des affaires juridiques (DAJ) assure, au siège de l'institut, un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des services administratifs et financiers des neuf centres de recherche d'Inria.

Context

Poste basé à Le Chesnay-Rocquencourt (78) à temps plein, des déplacements exceptionnels sont à prévoir en province ou à Paris.

Assignment

Au sein de la DAJ, l'assistant/l'assistante seconde la Directrice dans la réalisation de ses missions de pilotage.

En étroite collaboration et véritable facilitatrice/facilitateur, elle/il est l'interface entre la Direction et les différents interlocuteurs internes et externes.

Main activities

Être en appui à la direction :

- Assister la directrice ou les membres de la direction pour optimiser leur temps (agendas personnels et partagés, organisation des déplacements et des réunions, gestion de l'interface en interne/externe),
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus,
- Gérer les données de la direction (contacts, bases de données, listes de diffusion, documentation), en garantir la fiabilité et en faciliter l'accès,
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de direction (mise en œuvre des processus administratifs, assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication).

Gérer et suivre les dossiers :

Collecter, consolider et fiabiliser les informations nécessaires à la prise de décision et au pilotage

- Concevoir et suivre les tableaux de bord/reporting
- Gérer le budget de la direction
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de la direction, y compris les dossiers spécifiques tout en garantissant la confidentialité,
- Préparer les décisions administratives relevant du périmètre de la DAJ (nominations, délégations de signature, composition des instances...), établir et actualiser les modèles de décisions, veiller à leur correcte utilisation par les services, administrer la GED, et assurer la publication des décisions,
- Assurer le suivi des contrats : enregistrement, mise à la signature, notification aux partenaires et notification aux services compétents,

Faciliter la communication interne et externe :

- Créer du lien, faciliter la cohésion au sein de la direction et de la ligne juridique,
- Être en veille et alerter sur les difficultés perçues dans son écosystème,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services, directions sites distants et partenaires extérieurs,
- Activer et entretenir des réseaux professionnels internes et externes,
- Concevoir, mettre à jour et diffuser les différents outils/supports de communication de la Direction (web, intranet, newsletter...).

Coordonner et animer :

- Piloter tout ou en partie un projet délégué par sa direction (en coordonnant les moyens humains, administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation d'événements et/ou missions ponctuelles,
- Contribuer aux échanges des pratiques professionnelles et aux partages d'expériences au sein du réseau métier de l'Institut,
- Accompagner l'activité d'assistant/d'assistante et/ou participer à leur formation.

Skills

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public,
- Savoir appliquer des procédures,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe,
- Anglais (Lu, écrit, parlé).

Compétences techniques

- Maîtrise du pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word), aisance dans l'utilisation d'outils collaboratifs (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence...) et métiers,
- Savoir appréhender les techniques de communication écrite et orale,
 - Utiliser les techniques de prise de notes et de synthèse,
 - Capacité à construire et suivre des outils de reporting et de tableaux de bord,

Aptitudes professionnelles

- Respect de la confidentialité,
- Capacité d'organisation, de priorisation et d'adaptation (outils, interconnexions, écosystèmes, mener plusieurs tâches simultanément, organisationnelles...),
- Aptitudes au travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes) et savoir travailler en équipe,
- Relayer les informations et décisions de la part de la Direction auprès d'interlocuteurs internes et externes,
- Faire preuve de curiosité, être force de propositions et avoir le sens du service,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles (être diplomate, être à l'écoute, faire preuve de neutralité bienveillante, de disponibilité).

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** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2024-05-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2024-08-31

Contacts

- **Inria Team** : DAJ (DAJ)
- **Recruiter** :
Cosmidis Lucas / lucas.cosmidis@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.