



Offer #2024-08011

Assistant Administrative (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 or equivalent

Fonction : Support functions

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

Level of experience : From 3 to 5 years

Context

La Direction des Ressources Humaines est rattachée au Directeur général délégué à l'Administration. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria et dispose de l'ensemble des attributions d'une DRH de plein exercice (définition de la stratégie RH, expertise juridique, recrutement et développement professionnel, pilotage des effectifs et de la masse salariale, études et prospective métier, dynamique sociale...).

Assignment

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, qui comprend un ensemble de 6 services, l'assistant (e) en gestion financière a pour mission d'assister le Responsable du Pôle Budgétaire de la DRH dans le suivi du budget de fonctionnement de la DRH.

Main activities

Saisie des commandes dans l'outil de gestion

- Elle/Il recueille les demandes d'engagements des services de la DRH
- Elle/Il complète la demande de création fournisseur si celui-ci n'est pas dans la base sur le logiciel dédié.
- Elle/Il saisit la commande dans l'outil de gestion
- Elle/Il gère le suivi des paiements (2 par an) de la subvention de l'Association de Gestion des Oeuvres Sociales en lien avec la chargée de dynamique sociale (Recueil des éléments pour permettre le paiement par Inria et respect des délais)
- Elle/Il saisit les « service fait » dans l'outil de gestion
- Elle/Il complète le tableau de suivi interne (commande, service-fait...)
- Elle/Il effectue un classement des commandes sur le réseau et dans les classeurs.
- Suivi de la facturation (contact avec les fournisseurs et avec la gestionnaire du service des dépenses) en soutien du responsable budget.
- Appui au responsable budget en fonction des demandes.
- **Assurer la continuité de service lors des absences du chargé du budget**

Suivi des missions

- Elle/Il saisit dans le logiciel dédié les missions des agents de la DRH (en fonction des besoins) – Transport et hébergement.
- Elle/Il valide les missions des agents de la DRH
- Elle/Il saisit dans le logiciel les retours missions
- Elle/Il gère les renouvellements des cartes d'abonnement

Fournitures

- Assurer le suivi des fournitures de bureau et passer les commandes lorsque nécessaire
- Réaliser un inventaire des fournitures
- Mettre en place un formulaire pour permettre aux agents de faire leurs commandes de fournitures

- Saisir la commande des fournitures dans l'outil de gestion
- Mettre en place un tableau de suivi pour permettre la gestion des stocks
- Prévoir les commandes spécifiques (Calendriers, fournitures pour les salles de réunion...)
- Missions diverses
- Gestion des abonnements presse de la DRH

Skills

Savoir - faire et savoir-être

- Sens de l'organisation et gestion des priorités,
 - Capacité à appliquer des procédures administratives,
 - Capacité d'écoute et disponibilité,
 - Adaptabilité,
 - Sens relationnel,
 - Rigueur et autonomie,
 - Respect de la confidentialité.
-
- Maitriser Excel (*Niveau intermédiaire*)

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 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

Remuneration

Selon le barème statutaire de l'Inria, l'expérience professionnelle et le diplôme.

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-01-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2024-12-28

Contacts

- **Inria Team** : DRH-SRH (DRH)
- **Recruiter** :
Maillet Florence / florence.maillet@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

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV.

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.