



Offer #2025-08606

Apprenti(e) RH généraliste

The offer description below is in French

Contract type : Apprenticeship contract

Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent

Fonction : Apprenticeship Support functions

Level of experience : Recently graduated

About the research centre or Inria department

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 320 personnes au sein de 19 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées à Villeurbanne, à Lyon Gerland, ainsi qu'à Saint-Etienne.

Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

Context

Le Service RH du centre Inria de Lyon est à la recherche d'un(e) alternant(e) pour prendre la suite de l'apprentie dont le contrat arrive à son terme. Ce poste s'inscrit dans le cadre du développement continu du service RH, qui se renforce progressivement avec la croissance du centre. Le nouvel(le) alternant(e) viendra en appui aux activités RH et contribuera à l'expansion de l'équipe.

Au sein d'un collectif soudé, vous aurez pour missions principales d'assister le Service Ressources Humaines dans sa gestion administrative au quotidien et soutenir les chargées RH référentes dans le suivi de certains dossiers (formation, recrutement, santé au travail, QVT, campagnes RH...)

Les missions seront à développer en fonction de la capacité d'adaptation et d'apprentissage de la personne. Elles se réaliseront directement avec la responsable du service et les chargées RH référentes.

Assignment

Missions :

Recrutement :

- Gestion des campagnes de recrutement - Diffusion des offres d'emploi partenaires
- Actions en faveur de l'attractivité (participation à des forums, réseaux sociaux...)
- Préparation de l'accueil des nouveaux arrivants mensuel

Portefeuille équipe et service :

- Gestion d'un portefeuille d'équipe et service sur les aspects recrutements, gestion de carrière...
- Conseil et accompagnement des managers et agents sur leur questions.

Gestion et suivi administratif du personnel :

- Rédaction d'attestations administratives
- Préparation des formalités administratives pour l'accueil des scientifiques étrangers
- Gestion des cumuls d'emplois

Main activities

Principales activités :

- Publication des offres d'emploi sur divers canaux, suivi des candidatures.(Indeed, choisir le service public, APEC, France travail)
- Organisation des sessions d'intégration et des formalités administratives.
- Suivi des besoins en recrutement pour un ensemble d'équipes.
- Organisation des entretiens, suivi des candidatures et accompagnement des managers dans leurs décisions.

- Préparation des formalités pour autorisations de travail et accueil administratif.

Skills

Savoir-faire :

- Maîtrise du pack-office
- Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral auprès d'un public international
- Capacité à s'exprimer en anglais serait un plus (niveau A2-B1)
- Savoir rédiger un mode opératoire

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et sens de la méthode
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Réactivité, sens de l'organisation et gestion des priorités

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

Remuneration

Selon la grille de rémunération des apprenties

General Information

- **Town/city** : Villeurbanne
- **Inria Center** : [Centre Inria de Lyon](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-03-31

Contacts

- **Inria Team** : SRH-LYS (DIR-LYS)
- **Recruiter** :
Bachir Yasmine / yasmine.bachir@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

- Curiosité
- dynamisme
- envie d'apprendre
- Capacité à travailler en équipes et avec des interlocuteurs multiples

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

*Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria.
Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.*

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.