



Offer #2025-08612

**Assistante/Assistant
administrative/administratif (H/F) du
Programme Inria Quadrant**

The offer description below is in French

Contract type : Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Fonction : Support functions

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

Level of experience : From 5 to 12 years

Context

Inria est l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique.

La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN. Au sein de plus de 220 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 4500 scientifiques et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux. Institut technologique, Inria soutient la diversité des voies de l'innovation : de l'édition open source de logiciels à la création de startups technologiques (*Deeptech*).

Inria porte par ailleurs auprès de l'État des stratégies nationales pour renforcer la souveraineté numérique, en appui des politiques publiques.

Le 7 décembre 2023, le Président de la République a partagé sa vision sur l'avenir de la recherche et a confié à des organismes nationaux de recherche le soin de porter des « Agences de programmes », dont la mission est de porter des dynamiques collectives pour un plus grand impact. Un point d'étape a été demandé : 18 mois pour l'ensemble des acteurs de la recherche.

Dans ce cadre, Inria est en charge de l'Agence de programmes Numérique - Algorithmes, logiciels et usages, qui comprend notamment un programme dédié au soutien à la recherche à risque : le Programme Inria Quadrant (PIQ). Afin d'accompagner le développement de ce programme, Inria recrute un(e) assistant(e) administratif(ve), rattaché(e) directement à l'Agence de programmes

Assignment

Votre mission principale est d'assurer un soutien quotidien au Directeur du Programme Inria Quadrant (PIQ) dans la gestion et le suivi des activités du programme. Selon les besoins de l'Agence, vous pourrez également apporter un soutien administratif sur d'autres programmes.

Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des programmes en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus.

Main activities

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous avez un rôle clé dans le bon fonctionnement du Programme Inria Quadrant (PIQ) et des autres programmes de l'Agence.

Vos missions principales sont réparties comme suit :

- Assister au quotidien le Directeur du Programme PIQ (gestion des agendas, suivi des dossiers, organisation des réunions et événements, coordination des actions administratives) ;
- Assurer le suivi administratif et financier des activités du programme ;
- Organiser et faciliter les événements et réunions du programme PIQ, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- Assurer l'interface avec les services administratifs d'Inria ;
- Apporter un soutien administratif aux autres programmes de l'Agence selon les besoins.

Skills

Savoir-faire et savoir-être

- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Anglais (lecture et rédaction de documents de travail) ;

- Capacité à appliquer des procédures administratives ;
- Capacité d'écoute et disponibilité ;
- Adaptabilité ;
- Sens relationnel ;
- Rigueur et autonomie ;
- Respect de la confidentialité
- Maîtriser 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 (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 le profil

General Information

- **Town/city** : Rocquencourt ou Lyon
- **Inria Center** : Siège
- **Starting date** : 2025-03-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-04-30

Contacts

- **Inria Team** : DG (DIRECTION)

- **Recruiter :**
Kraidache Khallihanna / khallihanna.kraidache@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.