



## Offer #2025-08793

### Assistant administratif (F/H)

*The offer description below is in French*

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

**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

### About the research centre or Inria department

Le centre Inria de l'Université de Lille, créé en 2008, est implanté sur deux sites : à la Haute-Borne, au coeur du campus universitaire, et à EuraTechnologies, au sein de l'écosystème entrepreneurial. Il compte 15 équipes de recherche, 360 personnes dont 305 scientifiques. Ses équipes ont contribué à l'accompagnement de 17 projets d'entreprises, dont 10 start-up qui ont vu le jour depuis sa création.

Les centres de recherche sont implantés au sein d'un écosystème régional, en forte collaboration avec les partenaires académiques et économiques, et contribuent activement aux programmes européens et aux partenariats internationaux dans le domaine du numérique, en interaction avec les autres disciplines scientifiques.

Chaque centre de recherche est dirigé par un directeur, personnalité scientifique de haut niveau, qui s'appuie d'une part sur un délégué scientifique, chargé d'animer le dispositif des équipes de recherche et d'autre part sur un secrétaire général, chargé de seconder le directeur pour toutes les actions d'appui à la recherche, et de coordonner les activités des 8 services support du centre.

### Assignment

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Secrétaire Générale du Centre Inria de l'Université de Lille et fonctionnellement au(x) responsable(s) des services dont elle/il a la charge, l'assistant(e) apportera un support administratif au(x) responsables et aux membres des services. Elle/il participera aux activités des services qui lui seront attribués en leur apportant son concours en matière administrative et organisationnelle, et en veillant à la bonne application des règles budgétaires, financières et administratives.

En fonction du contexte et de l'organisation du travail, elle/il pourra être amené(e) à prendre en charge des activités spécifiques au(x) service(s). Membre du collectif des assistantes de services du centre (3 assistant-e-s de services), elle/il contribuera à la continuité de service.

Le portefeuille de services de l'assistant(e) est appelé à évoluer dans le temps, en fonction des contraintes organisationnelles.

## Main activities

- **Assurer, en appui du responsable, le suivi budgétaire** des services dont elle/il a la charge (suivi budgétaire, commandes, réceptions services faits...);
- **Apporter un soutien administratif** aux responsables et aux membres des services ;
- **Mettre en application et faire respecter les procédures administratives et budgétaires** : tenir les échéances du calendrier budgétaire, assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées ;
- **Assurer le suivi des indicateurs d'activité** des services ;
- **Gérer les agendas et déplacements** professionnels des services (transport et hébergement...);
- **Organiser et faciliter** les réunions, les séminaires et les événements, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Assurer le soutien logistique** (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- **Répondre aux demandes d'informations** des autres services et de l'extérieur ;
- **Sélectionner et diffuser de l'information** en interne et en externe ;
- **Rédiger et diffuser des documents** (courriers, notes, rapports, procédures, comptes rendus...).

## Skills

- Connaissance de la réglementation de la fonction publique
- Connaissance et application des procédures administratives
- Aptitude à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion

- Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement
- Suivi et traitement des tableaux de bord
- Mise en œuvre des techniques de reporting

## 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 profil

## General Information

- **Town/city** : Villeneuve d'Ascq
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Starting date** : 2025-06-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2025-05-16

## Contacts

- **Inria Team** : DIR-LIL (DIRECTION)
- **Recruiter** :  
Matzuzzi Anne / [anne.matzuzzi@inria.fr](mailto:anne.matzuzzi@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**

CV + lettre de motivation

### **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.