



## Offer #2025-08855

### Assistant administratif (F/H)

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Mobility

**Renewable contract :** Yes

**Level of qualifications required :** A levels + 2 years of higher education or equivalent

**Fonction :** Support functions

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

### Assignment

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole). Sous la supervision de la responsable des AER, vous contribuez à l'essor dynamique du service.

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

### Main activities

- **Assurer l'interface** entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité ;
- **Apporter un soutien administratif** aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe ;

- **Organiser et faciliter** les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Gérer les déplacements** professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...)
- **Assurer le suivi budgétaire** des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires ;
- **Contribuer à une communication fluide** au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques.
- Potentiels déplacements occasionnels à Pau

## Skills

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Avoir le sens du service, de la pédagogie et de la diplomatie
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau A2 minimum)
- *Le petit plus : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste*

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation adaptée.

## Benefits package

- Possibilité de télétravail et d'aménagement du temps de travail
- 7 semaines de congés + 10 jours de RTT
- Restauration subventionnée
- Prestations d'action sociale, culturelles et sportives

## General Information

- **Town/city** : Talence
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'université de Bordeaux](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-06-15

## Contacts

- **Inria Team** : SAER-BOR
- **Recruiter** :  
Gautier Anne-laure / [Anne-Laure.Gautier@inria.fr](mailto:Anne-Laure.Gautier@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

### **Poste ouvert en mobilité interne Inria et en mobilité inter fonction publique**

#### **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.