



Offer #2025-08890

Assistant administratif d'équipes de recherche (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Mobility

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

About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria de Paris est l'un des neuf centres de recherche Inria regroupant 700 personnes réparties dans 34 équipes de recherches et 7 services d'appui à la recherche. Il est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques en région Ile de France. Ses axes de recherche principaux sont : intelligence artificielle, santé numérique, robotique, fiabilité des logiciels et sécurité, etc.

Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique, PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité...

Le centre Inria de Paris est partenaire des 3 universités de recherche intensive : Sorbonne Université (SU), Université Paris Cité (UPC) et l'Université Paris Sciences & Lettres (PSL).

Chaque équipe-projet conduit des collaborations avec des partenaires industriels, comme par exemple Airbus, Dassault Systèmes, Microsoft, Orange, Renault, Safran, Thales, Valeo...

Context

Le centre de recherche de Paris conduit ses activités scientifiques en développant des partenariats étroits avec les meilleures équipes internationales, le monde de l'industrie et celui des services. Il tire parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

Assignment

Positionné(e) au coeur des équipes de recherche (équipes Inria ou équipes communes avec d'autres organismes), l'AER assure une mission d'assistanat de proximité polyvalente, à l'interface entre les scientifiques et les services support d'Inria et de ses partenaires.

Il/elle facilite le fonctionnement d'une ou plusieurs équipes de recherche et concourt à la bonne coordination administrative des activités. Il/elle apporte aide et conseil dans les domaines des affaires générales, du budget, des finances et contrats, des accueils de personnel, de la communication et de l'évènementiel, dans le respect des techniques, règles et procédures d'Inria. Il/elle assure ses missions auprès d'un ou plusieurs responsables d'équipes de recherche (responsables fonctionnels) et sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service AER. Il/elle participe à la vie du service SAER.

Le métier en vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Main activities

Appui administratif :

- Assurer l'interface avec les services d'appui du centre et des partenaires (pour les équipes communes), notamment service administratif et financier, service dépenses, service ressources humaines, service communication et médiation ;
- Diffuser l'information aux membres de l'équipe : nouveautés réglementaires, information sur les actualités du centre/de l'institut/du site universitaire (politique de site) ;

- Préparer l'accueil des nouveaux arrivants : point de contact administratif, contribution au onboarding, orienter les agents dans leurs démarches administratives, aider à l'organisation/affectation des bureaux, ... ;
- Conseiller les membres de l'équipe dans la prise en mains et l'utilisation des outils numériques du quotidien et informer sur les procédures associées

Organisation et fonctionnement d'équipe :

- Organiser les réunions d'équipe, les séminaires, les soutenances de thèses et de HDR, en lien avec les services dédiés (logistiques).
- Renseigner et accueillir les interlocuteurs externes et les visiteurs (professeurs invités, partenaires, etc.).
- Être un point de cohésion de l'équipe, notamment dans un contexte de multilocalisation des sites et/ou des agents.

Suivi budgétaire, financier et contractuel de proximité :

- Suivre le budget global de l'équipe de manière consolidée avec les budgets existants chez les partenaires pour les équipes communes (universités, autres EPST ...).
- Préparer les demandes et modifications budgétaires (dépenses de fonctionnement, d'investissement et de personnels) sur les différentes ressources financières de l'équipe (dotation, contrats, moyens incitatifs), dans un contexte annuel et pluriannuel ;
- Aider à l'optimisation de l'utilisation des ressources budgétaires de l'équipe de recherche selon le calendrier budgétaire.
- Coordonner et suivre les achats de l'équipe, en lien avec le service financier du centre (informer sur les marchés existants et les procédures à respecter).
- Assister les scientifiques dans l'organisation de leurs déplacements : informer sur la réglementation applicable, conseiller et effectuer des recherches de billetterie et d'hébergement

Communication de proximité, évènementiel :

- Être un relai au sein de l'équipe de la communication interne et externe du centre et de l'institut ;
- Documenter et mettre à jour le site web de l'équipe celui dédié à évènement scientifique (programme, organisateurs, orateurs, contributions, logistique) ;
- Coordonner l'organisation administrative et logistique d'un évènement scientifique (workshop, conférence) : prospecter pour le choix d'un lieu, effectuer les réservations,
- préparer et suivre le budget, organiser les déplacements des invités, accueillir les participants

Suivi RH

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Informer et orienter les personnels de l'équipe (permanents et non permanents) dans leurs démarches RH

- Mettre à jour l'outil de gestion des effectifs (EKSAE) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)
- Préparer l'arrivée des nouveaux entrants, les accueillir, les renseigner, les orienter, les guider
- Initialiser les demandes d'autorisation FSD et en assurer le suivi

Skills

SAVOIR

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

SAVOIR-ETRE

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de proactivité
- Etre autonome

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
- 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

General Information

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

Contacts

- **Inria Team** : SAER-PRO-AE
- **Recruiter** :
Montagne Eugenie-marie / eugenie-marie.montagne@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

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

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

Ce poste est ouvert dans le cadre d'une mobilité inter-fonction publique, par conséquent, il est ouvert aux agents fonctionnaires ou en CDI au sein de la 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.