



## **Offer #2025-08993**

### **Assistant administratif d'équipes de Recherche (H/F)**

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**Renewable contract :** Yes

**Level of qualifications required :** A levels or equivalent

**Other valued qualifications :** Bac + 2/Licence ou expérience significative en assistantat

**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 d'Université Côte d'Azur regroupe 42 équipes de recherche et 9 services d'appui. Le personnel du centre (500 personnes environ) est composé de scientifiques de différentes nationalités, d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. Les équipes sont principalement implantées sur les campus universitaires de Sophia Antipolis et Nice ainsi que Montpellier, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (Université Côte d'Azur, CNRS, INRAE, INSERM ...), mais aussi avec les acteurs économiques du territoire.

Présent dans les domaines des neurosciences et biologie computationnelles, la science des données et la modélisation, le génie logiciel et la certification, ainsi que la robotique collaborative, le Centre Inria d'Université Côte d'Azur est un acteur

majeur en termes d'excellence scientifique par les résultats obtenus et les collaborations tant au niveau européen qu'international.

## Context

Le poste est rattaché au Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER) qui est dirigé par le Responsable des Assistant(e)s d'Equipes de Recherche (RAER). L'assistant(e) d'équipes de recherche (AER) exerce ses fonctions au sein d'une ou plusieurs équipes-projets de recherche. Il/Elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du RAER et sous l'autorité fonctionnelle des responsables d'équipes de recherche (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille).

## Assignment

L'AER assure un rôle d'interface entre les équipes de recherche et les services partenaires dans un environnement de travail international. Il/Elle a la charge d'apporter un soutien de proximité au(x) responsables(s) des équipes de recherches et à leurs membres. A ce titre, il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et contribue au fonctionnement général de l'équipe en garantissant le respect des procédures internes Inria et au cadre de la Fonction publique de l'Enseignement Supérieur et à de la Recherche.

Véritable pivot de communication au sein des équipes, l'AER est en interface directe avec les services supports d'Inria et en lien avec les services des partenaires.

Envie d'en savoir plus?  
Le métier d'AER en [vidéo](#).

## Main activities

### **Coordination administrative de l'équipe**

- Planifier et organiser les activités administratives
- Garantir la bonne application des procédures
- Contribuer à la qualité et au respect des délais, gérer les aléas et les priorités

### **Assistance de proximité aux équipes**

- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en oeuvre
- Assister les chercheurs dans leurs activités transverses
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils
- Organiser les déplacements des agents et invités

## **Gestion RH**

- Initier les dossiers d'accueil des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés
- Constituer et gérer les dossiers de recrutement et conventions des stagiaires gratifiés
- Préparer l'arrivée et assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants et invités
- Informer les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

## **Gestion budgétaire, financière et contractuelle**

- Assurer le suivi des ressources allouées à l'équipe et réaliser des états à date du budget
- Participer aux réunions budgétaires de l'équipe
- Contrôler et valider les déplacements des membres des équipes
- Établir les demandes d'achat et assurer le service fait

## **Communication, relations extérieures et évènementiel**

- Assurer l'interface et faciliter les relations de travail entre les équipes, les différents services, les acteurs sociaux et les différents partenaires extérieurs
- Organiser et/ou participer à différents événements scientifiques internes ou externes (workshops, conférences, symposium, soutenances de thèse...)

## **Skills**

### **Savoir :**

Connaissance de l'environnement de la recherche et ses composantes (statuts des personnels, financement de la recherche, règles budgétaires) et plus généralement de la fonction publique.

### **Savoir-faire :**

Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion sur lesquels vous serez formé(e)

Savoir planifier et respecter les délais

Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités

Travailler en équipe

Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier) et relayer les informations aux équipes

Maîtriser l'anglais écrit et oral

### **Savoir-être :**

Faire preuve d'écoute et de sens du service

Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité

Savoir mettre en oeuvre une communication et une posture adaptées aux différents interlocuteurs et situations

Savoir respecter la confidentialité

## 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
- Participation mutuelle (sous conditions)

## Remuneration

Rémunération : à partir de 1810€ brut mensuel, selon expérience.

## General Information

- **Town/city** : Sophia Antipolis
- **Inria Center** : [Centre Inria d'Université Côte d'Azur](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-06-30

## Contacts

- **Inria Team** : SAER-SOP
- **Recruiter** :  
Campeon Quentin / [quentin.campeon@inria.fr](mailto:quentin.campeon@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

### **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.