Offer #2025-09037

Apprenti.e en Appui au Responsable des Services Techniques Généraux (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Apprenticeship contract

Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent

Other valued qualifications : Diplôme visé : Master/Mastère Gestion des organisation ou Manager Opérationnel d'Activités

Fonction : Apprenticeship Support functions

Context

Contexte et Mission

En tant qu'apprenti.e au sein du service de Responsable des Services Techniques Généraux (RSTG), vous serez intégré(e) au centre Inria de Paris, un centre de recherche historique, reconnu pour son rôle moteur dans l'innovation et le développement économique, grâce à des partenariats solides avec le secteur académique et industriel. Votre mission consistera à découvrir et à participer à la gestion des infrastructures, des services techniques et logistiques, afin de contribuer à un environnement de travail optimal pour les équipes du centre. Sous la tutelle du Responsable des Services Techniques Généraux, vous serez également accompagné.e par une équipe expérimentée composée de 3 responsables de secteur et d'une assistante de service, avec qui vous pourrez échanger et apprendre au quotidien.

Assignment

Vos missions principales comprendront :

- Vous assistez le responsable de service dans la planification des activités des membres de l'équipe ; la facilitation des échanges entre les agents techniques et les usagers, les prestataires, ainsi que les autres services ; la rédaction des supports de référence (manuels, guides, rapports d'avancement) ainsi qu'à la gestion des plannings.
- Aider à l'élaboration et au suivi du budget du service, et contribuer au suivi des contrats pour les prestations externalisées.
- Participer à la politique de gestion des services techniques du centre en lien avec les exigences de qualité et de coût, sous la supervision du responsable.

- Participer aux stratégies de gestion du patrimoine immobilier et à la surveillance de l'exploitation des équipements du centre.
- Réaliser une veille technologique et réglementaire en matière de maintenance des bâtiments.
- Prendre part à la mise en œuvre de la politique environnementale et de sécurité du site, en partenariat avec l'équipe.

Cette expérience vous permettra d'acquérir des compétences managériales, techniques et organisationnelles, tout en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé tout au long de votre parcours. **Vous serez encadrés par votre tuteur d'apprentissage afin de pouvoir progressivement exécuter vos missions en autonomie.**

Main activities

Vos principales activités :

Vous assurez un rôle central dans la communication et la coordination de l'équipe STG. Vous facilitez les échanges entre les agents techniques et les usagers, les prestataires, ainsi que les autres services. Vous participez à la rédaction des supports de référence (manuels, guides, rapports d'avancement) ainsi qu'à l'organisation des tâches et à la gestion des plannings.

Skills

Compétences

- Vous êtes capable de contribuer à la gestion, à la planification et au suivi de projets techniques et logistiques, en collaboration avec les équipes.
- Vous savez travailler en équipe, collaborer avec des profils variés (techniciens, administratifs, chercheurs) et vous intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.
- Vous savez comprendre suivre un budget
- Vous êtes apte à communiquer et à transmettre des informations techniques à différents interlocuteurs (collaborateurs, prestataires, direction), ainsi qu'à rédiger des manuels, des guides pratiques ou rapports d'avancement.
- Vous avez la capacité d'analyser des situations techniques, de les synthétiser et de les retranscrire, tout en étant en mesure de proposer des solutions.
- Vous savez vous adapter à des situations variées, gérer plusieurs tâches simultanément et réagir efficacement face à des imprévus.
- Vous êtes capable de vous informer et de vous former sur les évolutions techniques, réglementaires et environnementales.
- Vous savez observer, assister et contribuer à l'encadrement d'agents techniques, sous la supervision du responsable.

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

Connaissances :

- Outils bureautiques et logiciels de gestion : Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) et initiation aux logiciels de gestion patrimoniale (ex : SI Patrimonial Active 3D).
- Vous avez idéalement une appétence pour la Gestion technique d'un bâtiment et les Services Techniques et Généraux.

Attitude

- Respect des règles et consignes : Ponctualité, assiduité, application des procédures et confidentialité.
- Apprentissage et autonomie : Curiosité technique, écoute active, application des connaissances théoriques, suivi du tuteur.
- Collaboration et adaptabilité : Esprit d'équipe, adaptation aux processus, gestion du stress.
- Vigilance et réactivité : Reporting régulier, signalement des incidents, application des règles HSE, réactivité face aux problèmes.
- Initiative et auto-évaluation : Prise d'initiative mesurée, identification des points forts et axes de progression.

Benefits package

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

  Dans le cadre de sa politique de diversité, tous les postes de l'Institut sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

General Information

- **Town/city :** Paris
- **Inria Center :** Centre Inria de Paris
- **Starting date :** 2025-09-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2025-07-31

Contacts

- **Inria Team :** STG-PRO
- **Recruiter :**
  Bello Anthony / anthony.bello@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

Nous recherchons **uniquement** des contrats d'apprentissage.

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.