Offer #2025-09054

Assistante de service DAJ

The offer description below is in French

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

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 / Assistant Ingénieur (TR/AI)

About the research centre or Inria department

La Direction des affaires juridiques (DAJ) assure un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des neuf centres Inria. Elle rédige et participe à la négociation des contrats de portée nationale et internationale. Composée de 3 services (service droit public et contentieux (SDPC), service propriété intellectuelle et contrats (SPIC), service droit européen et international (SDEI)), la DAJ assure l'animation fonctionnelle des services des affaires juridiques dans les centres.

La DAJ assure également la fonction d'archiviste pour l'ensemble de l'institut.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, l'assistant(e) de service exerce ses missions auprès de l'ensemble des services de la direction (SPIC, SDPC, SDEI, archiviste), sous coordination de l'assistant(e) de direction.

Assignment

Secrétariat : support administratif des services de la DAJ

Organisation et gestion administrative auprès des services de son périmètre

Communication interne et externe

Main activities

Secrétariat : support administratif des services de la DAJ :

- Assister juristes et responsables de service pour optimiser leur temps (agendas personnels et partagés, organisation des réunions, des déplacements, gestion de l'interface en interne/externe)

- Assister le responsable des archives et de la gestion documentaire
- Participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus
- Gérer les données de la direction (contacts, bases de données, listes de diffusion, documentation), en garantir la fiabilité et en faciliter l'accès

- Enregistrer, dispatcher et suivre le courrier entrant et sortant

- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de la direction et de ses services (mise en œuvre des processus administratifs, assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication).

Organisation et gestion administrative auprès des services de son périmètre :

- Préparer les courriers de la DAJ

- Assister le SDPC, notamment dans le suivi et la gestion des contentieux ainsi que dans les opérations liées aux élections professionnelles ; assister la PRADA dans le suivi et le traitement des demandes d'accès aux documents administratifs
- Assister le SPIC, notamment dans la gestion des originaux de contrats : mise à la signature, enregistrement, notification aux partenaires, dispatching aux services compétents et conservation

- Assister le SDEI, notamment pour l'organisation logistique des audits européens et des revues de projets

- Concevoir et suivre les tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

- Contribuer à la bonne gestion et au suivi du budget de la direction

- Gérer et suivre les achats de la direction (respect des marchés, saisie des demandes d'achats, réception…), suivre les dépenses

- Participer, en concertation avec l'assistant(e) de direction, à l'établissement des décisions administratives relevant du périmètre de la DAJ (nominations, délégations de signature, composition des instances…), établir et actualiser les modèles de décisions, veiller à leur correcte utilisation par les services, administrer la GED, et assurer la publication des décisions

- Assurer la « mémoire des services » (classement, archivage papier et numérique)

Communication interne et externe :

- Créer du lien, faciliter la cohésion au sein de la direction et de la ligne juridique
- Être en veille et alerter sur les difficultés perçues dans son écosystème

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services, directions et sites distants, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs

- Activer et entretenir des réseaux professionnels internes et externes

- Participer à la conception, mise à jour et diffusion des différents outils/supports de communication de la Direction (site Inria, Numin, newsletter…).

Skills

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Word, Excel, PowerPoint, …), aisance dans l'utilisation d'outils collaboratifs (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence…)

- Savoir appréhender les techniques de communication écrite et orale

- Utiliser les techniques de prise de notes et de synthèse

- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / des services

- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets

- Mettre en œuvre les techniques de reporting, concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.

- Mettre en œuvre les techniques budgétaires

- Appliquer les procédures administratives

- Constituer un fonds documentaire et un réseau d'interlocuteurs

- Anglais niveau B2 minimum du CECRL

Savoir-être

- Être disponible et à l'écoute

- Être ouvert(e) aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement, …)

- Être autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)

- Travailler en équipe

- Être rigoureux(se)

- Respecter la confidentialité

- Faire preuve de créativité et être force de proposition

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
- Sécurité sociale

Remuneration

Selon profil

General Information

- **Town/city :** Le Chesnay
- **Inria Center :** Siège
- **Starting date :** 2025-09-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2025-07-31

Contacts

- **Inria Team :** DAJ
- **Recruiter :**
  Cosmidis Lucas / lucas.cosmidis@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

Lettre de motivation obligatoire

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.