



## Offer #2025-09133

### Office Manager-Assistant.e de proximité (F/H)

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**Renewable contract :** Yes

**Level of qualifications required :** Bachelor's degree or equivalent

**Fonction :** Support functions

**Corps d'accueil :** Assistant Ingénieur / Ingénieur d'Etudes (AI/IE)

**Level of experience :** From 3 to 5 years

### Context

Depuis une dizaine d'années, la cybersécurité est explicitement identifiée par Inria comme une de ses priorités scientifiques. Depuis lors, des actions dans ce domaine sont donc menées, en cohérence avec celles engagées dans le cadre de la stratégie nationale d'accélération pour la cybersécurité. Ainsi, dans le cadre de sa mission d'appui aux politiques publiques, Inria a développé un « programme cybersécurité ».

Ce programme cybersécurité s'intègre aujourd'hui dans l'Agence de programmes Numérique – Algorithmes, logiciels et usages, portée par Inria pour l'ensemble de la communauté académique. Ce programme inclut diverses initiatives, dont le Programme de Transfert au Campus Cyber (PTCC) qui déploie, dans le cadre du réseau des Campus Cyber à La Défense et en régions, un ensemble d'actions permettant le transfert de compétences et de technologies issues de la recherche publique vers l'ensemble des écosystèmes territoriaux de la cybersécurité.

Le PTCC assure notamment la mise en œuvre et la gestion des espaces Inria au Campus Cyber de La Défense. Cet espace de 1500 m<sup>2</sup> au 3<sup>e</sup> étage du Campus est constitué de deux espaces ouverts de 450 m<sup>2</sup> et 120 m<sup>2</sup>, d'un laboratoire d'expérimentation, et de salles de réunions. Ces espaces sont équipés de nombreux dispositifs de présentation et de visioconférence (moniteurs, dispositifs ClickShare, micros et caméras). Ces espaces hébergent l'équipe du PTCC, et accueillent des projets de R&D, de transfert, de formation et d'entrepreneuriat, ainsi qu'une antenne Inria Academy et des représentants d'organismes (CNRS, IMT).

Le poste d'Office Manager-Assistant.e de proximité de ces espaces est à pourvoir.

### Assignment

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur du PTCC, le/la Office Manager-Assistant.e de proximité est responsable du maintien en bonne condition d'occupation des espaces Inria du Campus Cyber, du suivi de leur occupation et de leur agencement, du suivi des besoins de ses occupants et des porteurs de projet en matière de conditions d'accueil et de logistique, du contrôle du bon usage des espaces par leurs occupants et de la prise en compte des dispositions nécessaires à la bonne utilisation des moyens disponibles.

Le/la Office Manager-Assistant.e de proximité assure aussi une assistance administrative de proximité aux responsables du PTCC et du Programme Cybersécurité, ainsi qu'à l'équipe du PTCC et éventuellement à d'autres programmes de l'Agence de programmes.

## **Main activities**

Assurer la mise en œuvre des moyens immobiliers, mobiliers et de confort des espaces Inria du Campus Cyber, en lien avec les services du Campus Cyber et le/la Responsable Administration-Finances du Programme Cybersécurité.

Assurer l'intendance et apporter les services nécessaires à l'utilisation des espaces du site.

Gérer le planning et les demandes d'utilisation par les utilisateurs des espaces du site.

Pilotage des aspects logistiques liés à l'organisation des réunions des projets financés par le PTCC dans ses différents volets.

Contribution à la collecte d'indicateurs du PTCC auprès de ses partenaires et porteurs de projets.

Proposer et procéder aux achats nécessaires (consommables, publications ...) pour le bon fonctionnement des espaces.

Assurer des tâches administratives classiques d'assistance pour les responsables : organisation de réunions, gestion d'agenda, gestion des missions, passation de commandes, etc.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des priorités du PTCC.

## **Skills**

### **Compétences opérationnelles et personnelles :**

- Vous faites preuve de rigueur dans l'organisation et la communication ;
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe ;
- Vous avez un bon sens du relationnel et êtes capable de vous adapter à des interlocuteurs variés ;
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles.

## 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 (après 6 mois d'ancienneté) 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

## Remuneration

En fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle

## General Information

- **Town/city** : Puteaux
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years, 4 months
- **Deadline to apply** : 2025-08-07

## Contacts

- **Inria Team** : DGD-I
- **Recruiter** :  
Dupre Laurence / [Laurence.Dupre@inria.fr](mailto:Laurence.Dupre@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

Vous êtes sensible aux enjeux de la cybersécurité et souhaitez participer au développement de projets ambitieux au sein de l'Institut.

Une expérience de travail avec des équipes scientifiques, en mode projet, incluant les dimensions administratives, voire budgétaire, serait un plus.

Vous avez d'excellentes compétences relationnelles, un goût pour la communication interne et externe.

Votre niveau d'anglais est satisfaisant tant à l'écrit qu'à l'oral.

Disposer d'une expérience de travail auprès d'établissements de recherche académique et/ou d'équipes de recherche serait un plus.

**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**

CV et 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.