



Offer #2025-09160

Apprenti / Apprentie Assistant.e Administratif.ve

The offer description below is in French

Contract type : Apprenticeship contract

Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent

Fonction : Apprenticeship Support functions

Context

En appui de la Direction des Partenariats Européens (DPE), le Service des Contrats Européens (SCE) a pour mission d'accompagner les chercheurs dans le montage, la contractualisation et le suivi opérationnel des projets européens, en mettant un accent particulier sur les projets en coordination.

Le service travaille en étroite collaboration avec les différents services de l'institut afin d'assurer un soutien optimal aux porteurs de projets.

Dans ce cadre, nous recherchons un / une apprenti / apprentie "Assistant.e Administratif.ve" qui exercera ses missions au sein du SCE sous la supervision du responsable du service et en appui à la chargée de mission du service.

Assignment

Gestion des outils et bases de données :

- Maintien et mise à jour des bases de données du service sous Excel.
- Intégration des données liées aux projets européens dans l'outil de suivi des affaires (CRM).
- Organisation et mise à jour de l'espace de stockage documentaire du service.
- Gestion et actualisation des listes de diffusion du service.

Support administratif et organisationnel (en lien avec l'assistante du service) :

- Gestion des commandes de fournitures et suivi des besoins du service.

- Aide à l'organisation des déplacements des agents du service (réservations, logistique, suivi des frais).
- Planification et coordination des réunions (réservations de salles, gestion des visioconférences, invitations, comptes rendus).
- Prise de notes et rédaction de synthèses lors des réunions.
- Participation à l'organisation d'événements de service.

Communication et documentation :

- Refonte et mise à jour des supports de communication du service (présentations PowerPoint, affiches, posters, documents d'information) en respectant la charte graphique de l'institut.
- Appui à la communication digitale interne et externe : mise à jour de contenus sur l'intranet, et aide à la rédaction d'articles externes.
- Rédaction de fiches synthétiques en appui aux Chargés Europe et aux Managers de Projet.

Skills

Compétences :

- Maîtrise du Pack Office (Word, PowerPoint, Excel).
- Une maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité à organiser et structurer des informations.
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et attention aux détails.
- Capacité à rendre compte de manière claire et concise.

Savoir-être :

- Ponctualité et fiabilité.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Réactivité et adaptabilité face aux demandes.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

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
- Sécurité sociale

General Information

- **Town/city** : Sophia Antipolis
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2025-08-22

Contacts

- **Inria Team** : DDO-SCE (DDO)
- **Recruiter** :
Arunraja Emilie / emilie.arunraja@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

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.