



## Offer #2025-09218

### Assistant administratif d'équipes de recherche F/H

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**Renewable contract :** Yes

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

**Fonction :** Support functions

### About the research centre or Inria department

Le centre Inria de l'Université de Rennes est l'un des neuf centres d'Inria et compte plus d'une trentaine d'équipes de recherche. Le centre Inria est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques. Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité, acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique.

### Context

### Assignment

Le ou la candidat(e) apporte un soutien de proximité aux équipes de recherche. Il (elle) assure pour le ou la responsable et pour les membres des équipes de recherche un rôle d'interface privilégiée avec les services administratifs du centre Inria et de l'UMR IRISA, le service des assistant.es d'équipes de recherche étant commun à ces deux entités.

À ce titre, il (elle) apporte conseil et aide au pilotage dans les domaines budgétaire, financier et RH, en garantissant le respect des procédures d'Inria, du CNRS, de l'Université de Rennes et dans une moindre mesure d'autres établissements partenaires des UMR (INSA, INSERM, ENS...). Il (elle) est amené(e) à connaître et maîtriser les formulaires et les outils de ces différents organismes. Il (elle) participe aux activités des équipes de recherche en leur apportant son

concours en matière organisationnelle.

## **Main activities**

### **1 - Assistance auprès des équipes**

- Conseiller et orienter les chercheurs dans leurs activités en interface avec les services support
- Recueillir, traiter et transmettre les informations aux membres de l'équipe
- Assister les chercheurs dans des activités d'intérêt collectif (support projet/revue, rapport d'activité, comité éditorial, comité de programme...)
- Apporter son soutien pour la préparation et l'organisation des déplacements
- Coordonner les achats de l'équipe en interface avec les services support

### **2 - Suivi RH**

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Informer et orienter les personnels de l'équipe (permanents et non permanents) dans leurs démarches RH
- Mettre à jour l'outil de gestion des effectifs (ESRH) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)
- Préparer l'arrivée des nouveaux entrants, les accueillir, les renseigner, les orienter, les guider
- Initialiser les demandes d'autorisation FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) et en assurer le suivi pour les équipes concernées

### **3 - Aide au pilotage budgétaire, financier et contractuel**

- Accompagner le ou la responsable d'équipe de recherche dans ses demandes budgétaires (recrutements et achats)
- Veiller sur l'exécution budgétaire et analyser les données de suivi financier, y compris dans un contexte pluriannuel
- Accompagner les scientifiques dans le montage et la vie des projets collaboratifs et contrats de recherche, en apportant un conseil financier de proximité

### **4 - Communication, relations extérieures, événementiel**

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Créer et/ou mettre à jour les sites WEB
- Organiser et participer aux réunions de l'équipe ou du projet
- Organiser et/ou participer à différentes manifestations scientifiques (workshop, séminaire, écoles...)

## **Skills**

**SAVOIR**

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles de gestion des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtriser les outils de bureautique et les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe de recherche qu'au sein du service des assistant.es d'équipes de recherche
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courriers)

#### **SAVOIR-ETRE**

- Avoir le sens du service et faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et interlocutrices et aux différentes situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de pro-activité
- Etre autonome

## **Benefits package**

- Prise en charge à 75 % des frais de transport en commun sur le trajet domicile-travail ou forfait mobilités durables
- Restauration subventionnée
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Possibilité de télétravail (à hauteur de 90 jours annuels) et d'aménagement du temps de travail

## **Remuneration**

Rémunération selon profil et expérience

## **General Information**

- **Town/city** : Rennes
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Rennes](#)
- **Starting date** : 2025-10-01
- **Duration of contract** : 1 year, 5 months

- **Deadline to apply** : 2025-08-22

## Contacts

- **Inria Team** : SAER-RBA
- **Recruiter** :  
Kelly Isabelle / [isobelle.kelly@inria.fr](mailto:isobelle.kelly@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

Les candidatures doivent être déposées en ligne (CV + lettre de motivation), le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Pour plus d'informations, contactez Isabelle Kelly, responsable du service des assistant.e.s d'équipes de recherche : [isobelle.kelly@inria.fr](mailto:isobelle.kelly@inria.fr)

### **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.