

2019-01587 - Assistant(e) de Services

Type de contrat : CDD de la fonction publique
Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)
Niveau d'expérience souhaité : Jeune diplômé

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Grenoble Rhône-Alpes regroupe un peu moins de 800 personnes réparties au sein de 35 équipes de recherche et 9 services support à la recherche.

Ses effectifs sont distribués sur 5 campus à Grenoble et à Lyon, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur de Grenoble et Lyon, mais aussi avec les acteurs économiques de ces territoires.

Présent dans les domaines du logiciel, du calcul haute performance, de l'internet des objets, de l'image et des données, mais aussi de la simulation en océanographie et en biologie, il participe au meilleur niveau à la vie scientifique internationale par les résultats obtenus et les collaborations tant en Europe que dans le reste du monde.

Contexte et atouts du poste

L'assistant(e) de service apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services. Il/Elle facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs. Dans ce cadre, la personne recrutée aura particulièrement en charge l'assistantat des Services Généraux et du Service Communication et Médiation au sein du Centre de Recherche Inria Grenoble Rhône-Alpes à Montbonnot. Si besoin, la responsable du Service des Assistants peut être amenée à revoir la répartition des Services du centre. Il/Elle devra travailler en trinome avec les collègues assistantes de services, titulaires, pour assurer la continuité de service en cas d'urgence. Il/Elle est à la fois membre du Service des Assistants, sous la responsabilité hiérarchique de Marie-Anne Dauphin et membre des services dont il/elle a la charge, sous la responsabilité fonctionnelle des chefs de services.

Mission confiée

L'assistant(e) de services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services. Il (elle) facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs. Il (elle) contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

Principales activités

Organisation et gestion administrative :

- Contribuer à l'élaboration du budget des services, suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achats et réception, approvisionnement en fournitures, suivi des menues dépenses).
- Organiser et participer à des réunions ou à des actions événementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions,...
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité du service, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire du service » (classement, archivage papier et numérique).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un(e) assistant(e) de direction et/ou un(e) autre assistant(e) de service(s).

Secrétariat :

- Organiser les agendas et les déplacements en France et à l'étranger (transport, hébergement, ordre de mission, suivi des remboursements).
- Gérer le courrier et les mails, filtrer les appels téléphoniques
- Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs. Analyser les données.
- Mettre en application les procédures administratives et financières : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.

Communication :

- Assurer l'interface du service avec les différents acteurs internes et externes (accueil, transmission, relais d'information).
- Contribuer à l'organisation de la vie interne du service (accueil des nouveaux arrivants, transmission et rappel d'informations importantes,...).
- Appui à l'organisation des événements du centre en lien avec le service communication et médiation (SCM)
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication (intranet, wiki, pages web,...).
- Elaborer des documents (notes, rapports, procédures,...) et en assurer la diffusion.

Informations générales

- Ville : Montbonnot
- Centre Inria : **CRI Grenoble - Rhône-Alpes**
- Date de prise de fonction souhaitée : 2019-09-01
- Durée de contrat : 1 an
- Date limite pour postuler : 2019-05-31

Contacts

- Equipe Inria : SAER-RAL
- Recruteur :
Dauphin Marie-anne / marie-anne.dauphin@inria.fr

A propos d'Inria

Inria, l'institut national de recherche dédié aux sciences du numérique, promeut l'excellence scientifique et le transfert pour avoir le plus grand impact. Il emploie 2400 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3000 scientifiques pour relever les défis des sciences informatiques et mathématiques, souvent à l'interface d'autres disciplines. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 160 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Compétences

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- Savoir prioriser
- Planifier, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets.
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus.
- Savoir mettre en œuvre les techniques de reporting.
- Savoir concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Mettre en œuvre les techniques budgétaires.
- Appliquer les procédures administratives.
- Constituer un fond documentaire et un réseau d'interlocuteurs.

Savoir-être :

- Etre autonome
- Etre disponible et à l'écoute.
- Etre ouvert(e) aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement).
- Travailler en équipe.
- Etre rigoureux(se).
- Respecter la confidentialité.
- Faire preuve de créativité et être force de proposition.

Connaissances appréciées mais non indispensables – Serait un plus

- Connaître les grands principes de fonctionnement de la fonction publique
- Connaître l'environnement de la recherche
- Connaître les principes de gestion budgétaire

Avantages

- 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

Rémunération

Grille de salaire évolutive en fonction de l'expérience.

A partir de 1722 € brut mensuel