



Offre n°2019-01717

Assistant(e) (h/f)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Lille – Nord Europe, créé en 2008, compte 360 personnes dont 305 scientifiques répartis dans 14 équipes de recherche. Reconnu pour son implication forte dans le développement socio-économique sur le territoire du Nord – Pas-de-Calais, le centre de recherche Inria Lille – Nord Europe poursuit une démarche de proximité avec les grandes entreprises et les PME. En favorisant ainsi les synergies entre chercheurs et industriels, Inria participe au transfert de compétences et d'expertises dans les technologies numériques et donne accès aux meilleures recherches européennes et internationales au bénéfice de l'innovation et des entreprises notamment en région.

Mission confiée

L'assistant(e) des équipes de recherche (AER) apporte un soutien de proximité à l'équipe de recherche. Elle/il assure pour le/la responsable et pour les membres de l'équipe-projet un rôle d'interface privilégiée avec les services de support et de soutien du centre de recherche et de ses partenaires. À ce titre, il/elle apporte du soutien, du conseil et de l'aide au pilotage dans les domaines budgétaire, financier et ressources humaines, en garantissant le respect des procédures.

L'AER participe à la vie et aux activités de l'équipe-projet en lui apportant son concours en matière organisationnelle.

Principales activités

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, organisation des concours, rapport d'activité, comité éditorial, comité de programme...)
- Conseiller sur 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 (GEF) 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 Fonctionnaire Sécurité Défense et en assurer le suivi

3 - Aide au pilotage budgétaire, financier et contractuel

- Accompagner le Responsable d'équipe projet dans ses demandes budgétaires (embauche 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...)
- Participer à des GT nationaux ou locaux, notamment pour apporter un éclairage sur le fonctionnement d'une équipe de recherche

Compétences

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité dans la mise en œuvre des procédures
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

Savoir-être :

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

Une expérience dans le monde de la recherche serait un plus dans votre candidature.

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)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

Rémunération

CDD de la fonction publique, rémunération entre 20K€ bruts et 22 K€ bruts selon expérience

Informations générales

- **Ville** : Villeneuve d'Ascq
- **Centre Inria** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2019-05-01
- **Durée de contrat** : 2 ans
- **Date limite pour postuler** : 2019-06-30

Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-LIL
- **Recruteur** :
De Sousa Afonso Deborah / deborah.de-sousa-afonso@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 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.

L'essentiel pour réussir

Candidat(e) recherché(e) : assistant(e) bilingue polyvalent(e)

Expérience : 1 à 2 ans minimum ou formation diplômante exigée

Un niveau B1 en anglais est nécessaire

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.

Consignes pour postuler

Seront traitées les candidatures comportant un CV et une lettre de motivation

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.