Offre n°2020-02365

Assistant(e) de Service (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

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 : De 3 à 5 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Saclay – Île-de-France, créé en 2008, accueille 450 scientifiques et 100 membres des services d'appui à la recherche. Les scientifiques sont organisés en 35 équipes de recherche dont 26 sont communes avec des partenaires du plateau de Saclay.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche : l'excellence scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Contexte et atouts du poste

Le poste est rattaché à la Direction du Centre. L'assistante de service exerce ses missions au sein du pôle des assistantes de service du centre Inria Saclay - Ile-de-Franxce sous l'autorité hiérarchique de la déléguée à l'administration.

Mission confiée

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

Principales activités

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.

Ressources Humaines

Assurer les tâches administratives en lien avec le service des ressources Humaines.

Organisation et gestion administrative au sein de d'autres services

- Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions,...
- Contribuer à l'élaboration du budget du ou 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).
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire des services » (classement, archivage papier et numérique,...).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un(e) assistant(e) de direction et/ou un(e) autre assistant(e) des services.

Compétences

Savoir-faire
- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie) ainsi que les outils spécifiques à l'institut.
- Disposer d'un anglais de niveau "utilisateur élémentaire" (A2) à "utilisateur indépendant" (B1) (source : Cadre européen commun de référence pour les langues).
- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / du service.
- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets.
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus.
- Mettre en oeuvre les techniques de reporting.
- Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Mettre en oeuvre les techniques budgétaires.
- Appliquer les procédures administratives.
- Constituer un fond documentaire et un réseau d'interlocuteurs.

Savoir-être
- 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,...).
- Etre autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités).
- Travailler en équipe.
- Etre rigoureux(se).
- Respecter la confidentialité.
- Faire preuve de créativité et être force de proposition.

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Aménagement du temps de travail
- Télétravail possible 1 jour par semaine après 6 mois d'ancienneté
- Installations sportives

Rémunération

Selon le diplôme et expérience.

Informations générales

- **Ville :** PALAISEAU
- **Centre Inria :** Centre Inria de Saclay
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2021-04-01
- **Durée de contrat :** 2 ans
- **Date limite pour postuler :** 2021-03-31

Contacts

- **Équipe Inria :** DIR-SAC
- **Recruteur :**
  Caramelle Christine / christine.caramelle@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.

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

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.