



Offre n°2020-02924

Assistant administratif équipe de recherche (F/H)

Type de contrat : CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Centre historique créé en 1967, le centre de recherche de Paris - Rocquencourt a quitté les Yvelines pour rejoindre de nouveaux locaux situés 2 rue Simone Iff, dans le 12ème arrondissement à Paris en [janvier 2016](#) et s'est ainsi rapproché de ses partenaires académiques et industriels.

Le centre de recherche Inria de Paris, compte près de 600 personnes dont plus de 500 scientifiques répartis dans 34 équipes de recherche.

Centre dynamique et reconnu internationalement, il conduit ses activités scientifiques en développant des partenariats étroits avec les meilleures équipes internationales et le monde de l'industrie.

Il favorise le développement économique de son écosystème en tirant parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

Contexte et atouts du poste

Au cœur des équipes de recherche, vous assurez l'interface entre les chercheurs.ses et les différents services administratifs du Centre de recherche de Paris.

Vous serez l'interlocuteur privilégié pour les contacts en interne et en externe.

Mission confiée

Vos missions principales consisteront à :

- participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche,
- suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipe
- gérer les déplacements professionnels des agents
- organiser les événements scientifiques interne ou externe

Compétences

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

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

Informations générales

- Ville : Paris
- Centre Inria : [Centre Inria de Paris](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2020-11-01
- Durée de contrat : 6 mois
- Date limite pour postuler : 2020-09-30

Contacts

- Équipe Inria : SAER-PRO-AE
- Recruteur :
Renier Emmanuelle / Emmanuelle.Renier@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

Vous savez travailler en équipe, mobiliser vos compétences en gestion, organisation et assistance, vous évoluerez notamment dans les domaines RH, budgétaire et financier, dans le respect des procédures et des délais.

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

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

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.