Offre n°2020-02997

[DIR-SOP] Assistant(e) de direction (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 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

« Le centre Inria Sophia Antipolis - Méditerranée compte 34 équipes de recherche, ainsi que 8 services d'appui à la recherche. Le personnel du centre (500 personnes environ dont 320 salariés Inria) est composé de scientifiques de différentes nationalités (250 personnes étrangères sur 50 nationalités), d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. 1/3 du personnel est fonctionnaire, les autres sont contractuels. La majorité des équipes de recherche du centre est localisée à Sophia Antipolis et Nice dans les Alpes-Maritimes. Quatre équipes sont implantées à Montpellier et deux équipes sont hébergées l'une à Bologne et l'autre à Athènes. Inria est membre fondateur d'Université Côte d'Azur et partenaire de l'I-site MUSE porté par l'Université de Montpellier. »

Mission confiée

L'assistant(e) de direction assiste la Direction dans la réalisation de ses tâches et missions de pilotage et la seconde, afin d'optimiser l'organisation de ses activités. Il(elle) est l'interface relationnelle, en amont et en aval, entre la Direction et les différents interlocuteurs internes et externes.

Principales activités

Secrétariat de direction

- Organiser les emplois du temps du directeur et/ou des membres de la Direction : gestion d'agenda, prises de rendez-vous, organisation des déplacements, ...
- Planifier et organiser des réunions et des évènements (instances, séminaires, ...): préparer les supports, assurer la logistique, réaliser les demandes d'achats (restauration et pauses, hébergement, location de salle, ...).
- Rédiger des comptes rendus, suivre les relevés de décisions et d'actions :
- Traiter l'information (contacts de la Direction, bases de données, listes de diffusion, documentation, ...) et en faciliter l'accès.
- Garantir un fonctionnement optimal de la Direction et contribuer à l'organisation de la vie interne, en se positionnant en ressource et conseil sur les usages et procédures de l'Institut.
- Rédiger les décisions et effectuer la saisie dans GEDEI.
- Assurer le soutien administratif des personnels hors équipes rattachés à la Direction.

Gestion et suivi de dossiers

- Interagir de manière proactive avec les membres de l'Équipe de Direction pour la bonne conduite de leur mission.
- Etablir et maintenir à jour un planning général des échéances récurrentes (instances, campagnes, sollicitations externes des partenaires).
- Contribuer aux réponses aux enquêtes, s'assurer de la collecte des informations auprès des acteurs concernés, consolider les données et veiller au respect des échéances.
- Collecter les informations nécessaires à la prise de décision et au pilotage ; concevoir des tableaux de bord et/ou des tableaux de suivi.
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de la Direction (notes, synthèses, préparation des actes administratifs...).
- Coordonner les moyens (humains, administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation d'opérations particulières.
- Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi du budget de la Direction ; saisir les demandes d'achats, effectuer les paiements via carte achat.

Communication interne et externe

- Contribuer à la réalisation de certaines actions de communication interne, et veiller à la bonne diffusion des informations.
- Entretenir et activer des réseaux professionnels internes et externes pour les besoins de la

Direction.
- Participer aux réseaux liés à la fonction d'assistante de direction.
- Concevoir, mettre à jour et diffuser les différents outils/supports de communication de la Direction ou des instances (web, intranet, newsletter, ...).
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les interlocuteurs.
- S'assurer de la bonne communication des informations sur les sites distants (Montpellier, Nice, Bologne, Marseille)
- Effectuer un reporting régulier à la direction.
- Véhiculer une image en adéquation avec les principes directeurs du centre.

Supervision / Coordination

- Réaliser et coordonner des opérations particulières, de tout ou partie d'un projet délégué par sa hiérarchie.
- Superviser l'activité d'agents, participer à leur formation.

Compétences

Savoirs

- Connaître et comprendre l'environnement de la recherche et le fonctionnement d'un établissement public.
- Connaître les acteurs "socio-économiques" (partenaires divers).
- Connaître les bases de la réglementation générale des domaines traités (gestion financière, ressources humaines, ...).
- Connaître le fonctionnement des circuits d'information, tant internes qu'externes.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser les outils de bureautique (Pack Office) et informatiques ainsi que les outils spécifiques à l'institut.
- Utiliser les techniques de communication écrite et orale.
- Travailler en équipe/en réseau.
- Mettre en œuvre des techniques de synthèse (qualités rédactionnelles et d'analyse).
- Mettre en œuvre des techniques de reporting et de suivi d'activité.
- Anticiper ses échéances et celles de sa hiérarchie, appréhender les urgences et dégager les priorités.
- Mettre en œuvre les procédures administratives.
- Utiliser des méthodes et outils de gestion de projet.
- Réagir de façon appropriée aux situations d'urgence ou de crise.
- Disposer d'un anglais de niveau "utilisateur indépendant" (B1) (source : Cadre européen commun de référence pour les langues).
- S'organiser de façon autonome (anticiper, planifier) et mener plusieurs tâches simultanément.
- Transmettre son savoir avec pédagogie.

Savoir-être

- Représenter la Direction, vis-à-vis de différents interlocuteurs.
- Etre rigoureux(se) dans la réalisation de ses activités.
- Etre proactif(ve) et faire preuve d'initiative.
- S'adapter aux évolutions (organisations, technologies) et aux différents interlocuteurs (internes, externes, élus, etc.).
- Avoir de bonnes qualités relationnelles (être diplomate, être à l'écoute, faire preuve de neutralité bienveillante).
- Se rendre disponible et avoir le sens du service.
- Avoir des capacités d'observation et de diagnostic des situations.
- Avoir une bonne culture générale, un esprit ouvert, et faire preuve de curiosité.
- Avoir une bonne résistance au stress.
- Respecter la confidentialité

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

Le poste est ouvert :

- à la mobilité interne Inria, rémunération selon conditions statutaires
- à la mobilité inter fonction publique, par voie de détachement, rémunération selon conditions statutaires
- en CDD fonction publique, rémunération à partir de 25 K€ annuels bruts selon expérience.

Informations générales

- **Ville :** Sophia Antipolis
- **Centre Inria :** Centre Inria d'Université Côte d'Azur
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2020-12-01
- **Durée de contrat :** 3 ans
- **Date limite pour postuler :** 2020-09-30

Contacts

- **Équipe Inria :** SRH-SOP
- **Recruteur :**
  Clerc Gallagher Maureen / maureen.clerc@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.