



Offre n°2020-03011

Assistant Administratif d'Equipes de Recherche H/F

Type de contrat : CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Autre diplôme apprécié : BAC + 2 (BTS/DUT)

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 650 personnes réparties au sein de 37 équipes de recherche et 8 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

Le métier d'Assistant(e) d'Equipes de Recherche (AER) est une originalité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. L'assistant(e) d'équipes de recherche est l'interlocuteur privilégié des membres des équipes de recherche, le service des AER (SAER) étant un service d'appui travaillant au sein des équipes, en relation étroite et permanente avec les chercheurs. Les AER prennent en charge des activités nombreuses et variées dans les domaines budgétaires, contractuels et des ressources humaines.

Mission confiée

Missions :

Au sein des équipes de recherche (Inria ou équipe mixte), l'Assistant(e) assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires. Elle/il facilite le fonctionnement et les activités de l'équipe. Elle/il apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et affaires générales, en garantissant le respect des procédures. Au sein du Service des Assistants d'Equipes de Recherche (SAER), l'Assistant(e) recruté(e) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de Marie-Anne Dauphin, Responsable de ce service et sous la responsabilité fonctionnelle des Responsables des équipes de recherche qui lui seront affectées.

Principales activités

Coordination administrative de l'équipe :

- Planifier et organiser les activités administratives
- Assurer le suivi de l'activité et autres reportings
- Garantir la bonne application des procédures
- Participer à l'analyse et l'anticipation des risques éventuels des projets de recherche
- Contribuer à la qualité et au respect des délais
- Gérer les aléas et les priorités

Assistance aux équipes :

- Favoriser les échanges avec les agents des autres services d'Inria et des services partenaires
- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en oeuvre
- Apporter des solutions adaptées aux demandes spécifiques des chercheurs
- Assister les chercheurs dans leurs activités transverses
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils

Gestion RH :

- Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés
- Constituer et gérer les dossiers de recrutement des stagiaires gratifiés
- Constituer et suivre les dossiers des personnels partenaires (non rémunérés Inria)
- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH
- Initier les demandes d'autorisation FSD et en assurer le suivi pour les équipes concernées

Gestion budgétaire, financière et contractuelle :

- Assurer le suivi des différents budgets alloués et réaliser des états à date du budget
- Analyser les données budgétaires, alerter et contribuer à trouver des solutions
- Participer aux réunions budgétaires de l'équipe
- Contrôler et valider les déplacements des membres des équipes
- Organiser les déplacements des invités
- Etablir les demandes d'achat et assurer le service fait
- Accompagner les chercheurs dans le montage des contrats de recherche

Communication, relations extérieures et évènementiel :

- Renseigner et orienter les différents interlocuteurs (internes et partenaires extérieurs)
- Assurer l'interface et faciliter les relations professionnelles entre les équipes, les différents services et les différents acteurs sociaux
- Contribuer aux actions de communication de l'équipe de recherche (symposium, conférences, workshops...)
- Organiser et/ou participer à différents évènements scientifiques internes ou externes
- Mettre à jour les sites Web et intranet

Compétences

Savoir :

- Connaître l'organisation et l'environnement de la recherche
- Connaître les différents statuts des personnels
- Connaître les procédures applicables
- Connaître les règles budgétaires et les différents financements de la recherche
- Connaître les spécificités des contrats de recherche nationaux et internationaux

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Travailler en équipe
- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir relayer les informations aux équipes

Savoir-être :

- Faire preuve d'écoute et de sens du service
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité
- Savoir mettre en oeuvre une communication adaptée aux interlocuteurs
- Savoir 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

A partir de 1700€ brut mensuel selon expérience

Informations générales

- **Ville :** Montbonnot
- **Centre Inria :** [Centre Inria de l'Université Grenoble Alpes](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2020-11-02
- **Durée de contrat :** 10 mois
- **Date limite pour postuler :** 2020-09-30

Contacts

- **Équipe Inria :** SAER-RAL

- **Recruteur :**
Dauphin-rizzi Marie-anne / marie-anne.dauphin@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.