



Offre n°2022-04478

Assistant.e de cheffe de cabinet

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Mission confiée

Au sein du cabinet de la Présidence et sous la responsabilité de la cheffe de cabinet, vous apportez votre soutien dans l'organisation, la coordination et le suivi des dossiers.

Vous l'assistez dans l'ensemble de ses fonctions sur les aspects administratifs et logistiques, d'organisation du travail, de gestion et de diffusion de l'information.

Vous prenez en charge l'organisation des déplacements du Président et du cabinet ; vous secondez la cheffe de cabinet, quand nécessaire sur l'accueil téléphonique et assurez l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes de la Présidence.

Principales activités

Accueil et communication

- En soutien à l'agenda, organiser et/ou planifier des réunions, rendez-vous;
- En soutien à l'accueil téléphonique, transmettre les messages, orienter les correspondants;
- Accueillir, informer, orienter les visiteurs;
- Assurer le suivi et le traitement des contacts;
- Réceptionner, trier, numériser/archiver le courrier (arrivées et départs).

Gestion de l'information/secrétariat

- Assurer la diffusion et le suivi des informations internes et externes;
- Mettre en forme des documents divers;
- Mettre à jour et exploiter le fichier des contacts;
- Enregistrer des documents et des informations, classer les documents (papiers et électroniques) et assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents.

Organisation logistique

- Planifier et assurer l'organisation logistique des déplacements en France et à l'étranger, le cas échéant;
- Prendre en charge la gestion des frais de déplacements;
- Planifier et assurer l'organisation logistique des réunions ou rencontres: réservation de salles, lien avec les services (mobilier, assistance informatique,...), invitation des participants, préparation des dossiers et supports de réunion;
- Assurer ou coordonner les travaux de reproduction de documents et/ou de numérisation.

Compétences

- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Très bon relationnel
- Sens de l'organisation

Langues : la maîtrise de la langue anglaise est un plus.

Idéalement, vous possédez une connaissance du secteur public (cabinet ministériel, direction d'administration centrale, établissement public).

Avantages

- Organisation du temps de travail modulable entre 35h ou 39h/hebdo et télétravail
- Poste éligible au télétravail (90 jours annuels)

- 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Protection sociale complémentaire (remboursement partiel de la mutuelle)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

Rémunération

Selon experience

Informations générales

- **Ville** : Paris
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2022-04-15
- **Durée de contrat** : 1 an, 11 mois
- **Date limite pour postuler** : 2022-06-15

Contacts

- **Équipe Inria** : DG (DIRECTION)
- **Recruteur** :
Mesbah Nadege / nadege.mesbah@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 justifiez d'une expérience réussie sur des fonctions similaires.
Vous maîtrisez les règles de correspondance administrative ainsi que les techniques de secrétariat et les techniques de gestion documentaires.

Vous faites preuve de très bonnes capacités rédactionnelles (notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites).
Vos capacités relationnelles vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs, en faisant preuve d'écoute et de sens du dialogue.

Vous maîtrisez les outils bureautiques standards (Word, Excel) ainsi que les applications spécialisées.

Vous devez garantir la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

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

Toute candidature sans cv ni LM ne sera pas prise en compte.

1. Votre candidature : Déposez votre CV et votre lettre de motivation sur notre plateforme [Jobs.Inria.fr](https://jobs.inria.fr)
2. Examen de votre candidature : Votre candidature est analysée par les recruteurs et les opérationnels métier dans un délai de 8 semaines maximum.
3. Votre entretien : Si votre candidature est retenue, vous serez contacté.e pour un ou deux entretiens en présence d'un RH et d'un opérationnel métier.
4. Votre arrivée : Vous rejoignez un parcours d'intégration pour faciliter la compréhension de votre nouvel environnement de travail.

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.