



Offre n°2022-04710

Assistant administratif/Gestionnaire d'Équipe de Recherche (H/F)

Type de contrat : CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Autre diplôme apprécié : Bac + 2

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Créé en 1967, Inria est le seul institut public de recherche entièrement dédié aux sciences du numérique.

A l'interface des sciences informatiques et des mathématiques, les 3500 chercheurs d'Inria inventent les technologies numériques de demain. Issus des plus grandes universités internationales, ils croisent avec créativité recherche fondamentale et recherche appliquée. Ils se consacrent à des problèmes concrets, collaborent avec les acteurs de la recherche publique et privée en France et à l'étranger, et transfèrent le fruit de leurs travaux vers les entreprises innovantes.

Les chercheurs des équipes Inria ont publié plus de 4500 articles en 2013. Ils sont à l'origine de plus de 300 brevets actifs et de 120 start-ups. Les 172 équipes-projets Inria sont réparties dans huit centres de recherche implantés en région.

Contexte et atouts du poste

Déplacement possible sur les différents sites du plateau de Saclay !

Mission confiée

Au cœur des équipes de recherche, vous assurez l'interface entre les chercheurs et les différents services administratifs du Centre de recherche de Saclay Ile-de-France. Vous serez l'interlocuteur privilégié pour les contacts en interne et en externe.

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.

Principales activités

Vos missions principales :

- 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

Vos compétences et qualités :

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.

Envie d'en savoir plus ?

C'est ici :

<https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg&t=17s>

Compétences

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'aménagements du cycle du temps de travail
- 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

Rémunération variable selon expérience

Informations générales

- **Ville** : Palaiseau
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Saclay](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2023-01-01
- **Durée de contrat** : 6 mois
- **Date limite pour postuler** : 2023-02-06

Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-SAC
- **Recruteur** :
Alves Natalia / natalia.alves@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

Vous devez IMPERATIVEMENT joindre une lettre de motivation à votre candidature !

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.