Offre n°2022-04823

Chargé / chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 5 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur / Ingénieur d'Etudes (AI/IE)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut.

Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Achats et marchés (SAM), Dépenses (SD), Administration fonctionnelle du système de gestion financière et patrimoniale (SIAFP) ainsi que l'assistance aux utilisateurs (SAAFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

Contexte et atouts du poste

Le/la chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel remplit sa mission sous la responsabilité de la Responsable du Contrôle Interne et de la Maîtrise des Risques, au sein de la DAFP.

En interne, il/elle est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des directions fonctionnelles (DRH, DSI, DAJ), des centres de recherche et de l'Agence Comptable.

Mission confiée

Le/la chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assiste la Responsable du Contrôle Interne et de la Maîtrise des Risques dans l'ensemble de ses missions, au sein de la DAFP.

Le/la chargée de gestion est en lien direct avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes et externes. En particulier, il/elle peut solliciter directement les directions fonctionnelles et les centres de recherche de l'Institut, pour tout dossier qu'elle doit suivre ou coordonner.

Il/elle prend en charge les aspects administratifs et logistiques des activités.

Il/elle contribue au fonctionnement interne de l'institut en coordonnant, des activités d'ordre général telles que le suivi des plans d'actions et de décisions, et l'organisation de la clôture comptable annuelle.

Principales activités

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques : planification des activités,
  suivi des actions en cours et des plans d'actions ;
- Participer aux réunions du Comité de Contrôle Interne, aux réunions mensuelles « Agent Comptable / DAFP », aux réunions de préparation et de pilotage des

opérations de clôture ;
- Rédiger les comptes rendus et les plans d'actions ;
- Effectuer le suivi des plans d'actions ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Mettre en place un processus de contrôle interne sur les dossiers confiés (ex : ANR) ;
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels
  nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Compétences

Connaissances :
• Politique de recherche et d'innovation
• Objectifs et projets de l'établissement

• Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
• Droit public
• Environnement et réseaux professionnel
• Méthodologie de conduite de projet
• Connaissances budgétaires générales
• Finances publiques
• Techniques d'achat
• Techniques de communication

Compétences opérationnelles
• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
• Réaliser des synthèses
• Rédiger des rapports ou des documents
• Conduire des entretiens et réunions
• Élaborer des éléments de langage
• Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :
• Capacité d'organisation et d'anticipation
• Aptitude au travail collaboratif
• Rigueur / Fiabilité

Avantages

- **Navette gratuite** depuis Paris ou Versailles, le matin et le soir.
- Remboursement partiel des frais de transport public
- **Parking gratuit**

- **Restaurant d'entreprise subventionné** et sur site

- **Installations sportives** sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash)

- **Congés**: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
- Possibilité de **télétravail (2 jours / semaine)**
- Aménagement possible du temps de travail (5 jours ou 4.5 jours / semaine)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)

- **Prestations sociales, culturelles et sportives** (AGOS - Association de Gestion des Oeuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)

- Accès à la formation professionnelle

Rémunération

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux agents contractuels.

La rémunération est calculée sur la base des règles statutaires.

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay (à proximité immédiate de Versailles)
- **Centre Inria :** Siège
- **Date de prise de fonction souhaitée :**2022-09-01
- **Durée de contrat :**2 ans
- **Date limite pour postuler :**2022-10-31

Contacts

- **Équipe Inria :** SPL (DAFP)
- **Recruteur :**
  Kraidache Khallihanna / khallihanna.kraidache@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

****JOB DATING le 23/09/2022 sur le site de Rocquencourt****

Transmettez votre candidature au plus tard le 16/09/2022 pour recevoir votre invitation et rencontrer en direct les services recruteurs.

Un CV et une lettre de motivation sont obligatoires.

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.