



Offre n°2022-04833

Assistant-e de service H/F

Type de contrat : CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

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

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La **Direction des systèmes d'information** (DSI) coordonne la mise en œuvre de la politique informatique d'Inria. Elle fait partie du siège de l'Institut et est implantée sur tous les sites Inria du territoire national (Rocquencourt, Paris, Saclay, Grenoble, Nancy, Sophia Antipolis, Rennes, Bordeaux, Lille et Lyon).

La DSI est composée d'environ 120 agents répartis en huit services :

- le Centre de services (DSI-CDS),
- le Service de production (DSI-SP),
- le Centre d'opérations de sécurité (DSI-SOC),
- le Service des référents SI (DSI-SRSI),
- le Service d'urbanisation et appui aux projets (DSI-SUAP),
- le Service de conception d'infrastructure (DSI-SCI),
- le Service applications (DSI-SA),
- **le Service des équipements informatiques et du budget (DSI-SEIB).**

Elle est en charge :

- de la conception et du développement du Système d'Information, de la mutualisation des services numériques ainsi que de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de l'administration et du maintien en condition opérationnelle des différents services numériques communs à Inria (messagerie, agendas, visioconférence...) ;
- du maintien du catalogue de services numériques
- de l'achat et de la maintenance des équipements, logiciels et prestations informatiques.

Le service des équipements informatiques et du budget recherche **un-e assistant-e de service** à partir du **1er juillet 2022** pour une durée initiale de **2 ans**.

Contexte et atouts du poste

Le **Service des équipements informatiques et du budget** de la DSI (SEIB) a pour mission de préparer et de suivre le budget de la DSI, ainsi que de porter la politique d'équipements informatiques pour l'Institut.

Il **suit l'exécution des marchés**, en relation avec le Service Achats Marchés de la Direction des Affaires Financières et Patrimoniales de l'Institut. Il est en **soutien et conseil auprès des prescripteurs/chefs de projet** de la DSI dans l'usage et **pilote la construction des marchés/contrats SI**. A ce titre, il représente Inria auprès de groupements d'achat (Groupe Logiciel, Matinfo...).

Le service des équipements informatiques **centralise les achats et renouvellements des postes de travail** des services et directions en collaboration avec le Centre de Services de la DSI. Pour les équipes de recherche, il assure une **fonction d'information, de conseil et d'accompagnement sur les achats** de postes de travail, les périphériques et logiciels associés, et l'utilisation des marchés informatiques.

Le service des équipements informatiques assure en coordination avec le Centre de services la gestion du parc informatique d'Inria. Il assure les opérations d'entrées et de sortie des équipements dans le parc informatique et veille à l'alimentation de l'ensemble des données de références dans l'outil GTPI dont il assure également l'administration fonctionnelle.

Mission confiée

Au sein du service équipements informatique et budget (DSI-SEIB), vous êtes **en charge des commandes et du suivi des dépenses** de l'ensemble des services de la DSI.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les assistants(es) de la ligne DSI, le Service Mutualisé Dépenses (SMD), le Service Facturier, le Service Achats Marchés (SAM) et sous la responsabilité de la responsable du service équipements informatique et budget.

Principales activités

Gérer et suivre les commandes et les dépenses

- Vérifier les devis (cohérence du marché, coordonnées des fournisseurs, information de livraison...);
- Assurer le suivi des commandes (prescription d'achat, réalisation de la prestation...) et saisir les DA;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe (prescripteurs, fournisseurs...);
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord (information budgétaire, suivi des dépenses...) dans les outils et/ou dans les systèmes d'information administratif et financier;
- Suivre la facturation en lien avec le SMD, les restes à charges et à payer;
- Archiver l'espace de partage;
- Participer aux réunions de suivi des dépenses en lien avec le SMD et la DAFP;
- Contribuer aux projets d'amélioration des outils et process d'achats de la DSI (application DSI achats...).

Assurer un relai de l'activité et des manifestations auprès de la Direction SI, du service et des agents :

- Travailler en étroite collaboration avec l'assistante de direction (Séminaire de la DSI unifiée...);
- Continuer la mise en place de processus internes secrétariat (achat, missions ...);
- Mettre à jour les reporting et outils de la direction (organigrammes, indicateurs...);
- Assurer le soutien logistique aux acteurs internes (nouveaux arrivants, agents de la DSI) et externes (prestataires) : accès informatique, badges, postes de travail, missions...

Compétences

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Réglementation, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture des équipements informatiques
- Techniques de communication

Compétences :

- Savoir gérer son activité dans un environnement mouvant
- Savoir rendre compte
- Respect des délais
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité

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 (90 jours/an) 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)

Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay-Rocquencourt(78) ou Paris (75) ou Nancy (54)
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** :2022-07-01
- **Durée de contrat** :2 ans
- **Date limite pour postuler** :2022-06-17

Contacts

- **Équipe Inria** : DSI-SEIB (DSI)
- **Recruteur** :
Lacouture Noemie / noemie.lacouture@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.