



Offre n°2022-05109

Alternant(e) Assistant(e) Juridique

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Apprenti des fonctions support

Contexte et atouts du poste

Au siège de l'institut, la Direction des affaires juridiques (DAJ) assure un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des directions des neuf centres de recherche Inria. Composée d'une dizaine de juristes et d'un chargé des archives et de la gestion documentaire, la DAJ anime et coordonne également l'action des juristes de centre.

Au sein de la DAJ, l'assistant juridique seconde, sous la coordination de l'assistante de direction, l'ensemble de l'équipe dans la réalisation de ses tâches et missions, et facilite l'organisation de ses activités de conseil et d'expertise

Mission confiée

L'assistant juridique apporte un support administratif aux membres de la direction. Il contribue à l'organisation de son activité.

Il participe à l'élaboration, la diffusion et le suivi des décisions administratives. Il aide à l'enregistrement des contrats de l'institut.

Principales activités

- Aider à la planification et à l'organisation des réunions : gérer les agendas, préparer les supports, assurer la logistique et rédiger les comptes rendus,
- Contribuer au traitement du courrier de la direction,
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la direction,
- Participer à l'élaboration des modèles de décisions administratives et réglementaires, préparer les décisions à la signature du président, en assurer la notification, la diffusion et la publication en lien avec l'assistante de direction
- Participer à la rédaction des correspondances courantes de la direction des affaires juridiques avec les cabinets d'avocats, les tribunaux et les partenaires contractuels,
- Contribuer à la communication des pièces dans le cadre des contentieux,
- Participer à la gestion et le suivi du fond documentaire et des abonnements juridiques,
- Aider à l'enregistrement des contrats traités par la direction des affaires juridique, assurer le suivi et la conservation des contrats originaux de l'institut,
- Participer à l'actualisation des pages intranet de la direction des affaires juridiques.

Compétences

- BTS en alternance ;
- Etre à l'aise avec le vocabulaire juridique
- Maîtrise et goût pour les outils de bureautique et informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie et agenda électroniques)
- Sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe
- Rigueur
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + 5 jours de congés pour révision d'examen
- 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

Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2022-09-01
- **Durée de contrat** : 2 ans
- **Date limite pour postuler** : 2022-07-29

Contacts

- **Équipe Inria** : DAJ (DAJ)
- **Recruteur** :
Cosmidis Lucas / lucas.cosmidis@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.