



Offre n°2022-05227

Assistant(e) Administrative d'Equipes de Recherche

Type de contrat : CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Autre diplôme apprécié : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Niveau d'expérience souhaité : Jusqu'à 3 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria de Lyon (précédemment antenne lyonnaise du centre Inria de Grenoble), est le 9ème centre de recherche Inria, créé formellement en décembre 2021. Il regroupe environ 270 personnes (dont 110 salariés Inria) au sein de 15 équipes de recherche et de services supports à la recherche.

Ses effectifs sont distribués à ce stade sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua (Centre / INSA Lyon / UCBL) d'une part, et à Lyon Gerland (ENS de Lyon) d'autre part. Une 3ème implantation devrait voir le jour dans le courant de 2022. Les équipes sont essentiellement hébergées chez nos partenaires. Les équipes du centre travaillent en lien étroit avec les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (ENS de Lyon, UCBL, INSA Lyon, ...), leurs laboratoires, et autres organismes de recherche de Lyon (CNRS, INRAE, pôles de compétitivité, ...), mais aussi avec les acteurs économiques lyonnais et régionaux. De nombreuses collaborations sont par ailleurs en cours à l'international. Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

Contexte et atouts du poste

Le métier d'Assistant(e) d'Equipes de Recherche (AER) est une originalité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. L'assistant d'équipes de recherche est l'interlocuteur privilégié des demandes des membres des équipes car le service des AER (SAER) est un service d'appui qui travaille au sein des équipes, en relation étroite et permanent avec les chercheurs.

Les AER sont compétents pour prendre en charge des activités nombreuses et variées dans les domaines budgétaires, contractuels et ressources humaines.

Au sein du Service des assistants d'équipes de recherche (SAER), l'assistant(e) d'équipe de recherche est à la fois membre permanent du SAER et des équipes projet.

L'AER travaille pour 2 à 3 équipes de recherche et peut être amené à assurer une gestion multi-tutelles (Inria, Cnrs, Ens de Lyon, UCBL) au sein d'un laboratoire en relation avec les services du centre de recherche et les services des partenaires externes.

L'AER est placé(e), sous l'autorité de la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Assistantes d'Equipes de Recherche de Lyon et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs d'équipes et de la Responsable Administrative du Laboratoire.

Mission confiée

Au sein des équipes de recherche (Inria ou équipe mixte), l'AER assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires. Elle (il) facilite le fonctionnement et les activités de l'équipe. Elle (il) apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et affaires générales, en garantissant le respect des procédures.

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistant d'Equipes de Recherche chez Inria, visionnez : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Principales activités

Coordination Administrative et Assistance aux équipes

- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en œuvre

- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils
- Planifier et organiser les activités administratives, contribuer à la qualité et au respect des délais, gérer les aléas et les priorités
- Garantir la bonne application des procédures
- Assurer le suivi de l'activité et autres reportings

Gestion RH

- Participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche (Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés et des stagiaires)
- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- Suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipes
- Contrôler et valider les déplacements des membres des équipes
- Organiser les déplacements des invités
- Etablir les demandes d'achat et assurer le service fait

Communication et relations extérieures

- Renseigner et orienter les différents interlocuteurs (internes et partenaires extérieurs)
- Organiser les événements scientifiques internes ou externes

Compétences

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.

Savoir-faire :

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Travailler en équipe
- Savoir rédiger (notes, comptes rendus, courrier)
- Savoir relayer les informations aux équipes
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1 B2 du CECRL)

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 œuvre 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'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail 90 jours/an fixes ou flottants 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
- Participation Protection Sociale Complémentaire sous conditions

Rémunération

A partir de 1783€ brut mensuel selon expérience et diplômes.

Informations générales

- **Ville :** Lyon Gerland
- **Centre Inria :** [Centre Inria de Lyon](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2022-09-01

- **Durée de contrat** : 12 mois
- **Date limite pour postuler** : 2022-08-31

Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-LYS (DIR-LYS)
- **Recruteur** :
Boyer Sylvie / sylvie.boyer@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

Les équipes de recherche du centre Inria de Lyon sont localisées sur 3 sites différents :

- Villeurbanne / campus la Doua
- Lyon Gerland (ENS)
- un 3^e site près des Hôpitaux Est (Lyon Bron), à ouvrir au 4^e trimestre 2022.

Compte tenu des contraintes d'organisation/réorganisation induites par la vie normale des équipes, la personne recrutée pourra être positionnée sur l'un ou l'autre des lieux ci-dessus, voire, le cas échéant, intervenir sur 2 lieux en cours de semaine en fonction du panel d'équipes qu'elle aura à gérer.

Les candidats doivent prendre en compte ces modalités spécifiques de travail.

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

Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria.
Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

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.