



Offre n°2024-07938

Assistant administratif F/H

Type de contrat : CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Autre diplôme apprécié : BAC + 2

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Mission confiée

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole). Sous la supervision de la responsable des AER, vous contribuez à l'essor dynamique du service.

Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus.

Principales activités

- **Assurer l'interface** entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité ;
- **Apporter un soutien administratif** aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, l'accueil des nouveaux membres de l'équipe, l'initialisation de process de recrutement ;
- **Organiser et faciliter** les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Gérer les déplacements** professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...);
- **Assurer le suivi budgétaire** des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires ;
- **Contribuer à une communication fluide** au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux évènements scientifiques.

Compétences

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Avoir le sens du service, de la pédagogie et de la diplomatie
- Maîtrise souhaitée de l'anglais écrit et oral (niveau A2)
- *Le petit plus : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste*

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation interne adaptée.

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 et aménagement du temps de travail
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Mutuelle (forfait sous conditions)

Rémunération

Selon diplôme et expérience (à partir de 1810 € brut mensuels)

Informations générales

- **Ville** : Villers lès Nancy
- **Centre Inria** : [Centre Inria de l'Université de Lorraine](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2024-10-01

- **Durée de contrat** :12 mois
- **Date limite pour postuler** :2024-08-18

Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-LOR
- **Recruteur** :
Zwiller Melanie / Melanie.Cuny@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

Merci de candidater en joignant votre CV ainsi qu'une lettre de motivation. Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria.fr . 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.