



Offre n°2024-08011

Assistant Administrative (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

Contexte et atouts du poste

La Direction des Ressources Humaines est rattachée au Directeur général délégué à l'Administration. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria et dispose de l'ensemble des attributions d'une DRH de plein exercice (définition de la stratégie RH, expertise juridique, recrutement et développement professionnel, pilotage des effectifs et de la masse salariale, études et prospective métier, dynamique sociale...).

Mission confiée

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, qui comprend un ensemble de 6 services, l'assistant (e) en gestion financière a pour mission d'assister le Responsable du Pôle Budgétaire de la DRH dans le suivi du budget de fonctionnement de la DRH.

Principales activités

Saisie des commandes dans l'outil de gestion

- Elle/Il recueille les demandes d'engagements des services de la DRH
- Elle/Il complète la demande de création fournisseur si celui-ci n'est pas dans la base sur le logiciel dédié.
- Elle/Il saisit la commande dans l'outil de gestion
- Elle/Il gère le suivi des paiements (2 par an) de la subvention de l'Association de Gestion des Oeuvres Sociales en lien avec la chargée de dynamique sociale (Recueil des éléments pour permettre le paiement par Inria et respect des délais)
- Elle/Il saisit les « service fait » dans l'outil de gestion
- Elle/Il complète le tableau de suivi interne (commande, service-fait...)
- Elle/Il effectue un classement des commandes sur le réseau et dans les classeurs.
- Suivi de la facturation (contact avec les fournisseurs et avec la gestionnaire du service des dépenses) en soutien du responsable budget.
- Appui au responsable budget en fonction des demandes.
- **Assurer la continuité de service lors des absences du chargé du budget**

Suivi des missions

- Elle/Il saisit dans le logiciel dédié les missions des agents de la DRH (en fonction des besoins) – Transport et hébergement.
- Elle/Il valide les missions des agents de la DRH
- Elle/Il saisit dans le logiciel les retours missions
- Elle/Il gère les renouvellements des cartes d'abonnement

Fournitures

- Assurer le suivi des fournitures de bureau et passer les commandes lorsque nécessaire
- Réaliser un inventaire des fournitures
- Mettre en place un formulaire pour permettre aux agents de faire leurs commandes de fournitures
- Saisir la commande des fournitures dans l'outil de gestion
- Mettre en place un tableau de suivi pour permettre la gestion des stocks

- Prévoir les commandes spécifiques (Calendriers, fournitures pour les salles de réunion...)
- Missions diverses
- Gestion des abonnements presse de la DRH

Compétences

Savoir - faire et savoir-être

- Sens de l'organisation et gestion des priorités,
- Capacité à appliquer des procédures administratives,
- Capacité d'écoute et disponibilité,
- Adaptabilité,
- Sens relationnel,
- Rigueur et autonomie,
- Respect de la confidentialité.

- Maîtriser Excel (*Niveau intermédiaire*)

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
- 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

Rémunération

Selon le barème statutaire de l'Inria, l'expérience professionnelle et le diplôme.

Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-01-01
- **Durée de contrat** : 12 mois
- **Date limite pour postuler** : 2024-12-28

Contacts

- **Équipe Inria** : DRH-SRH (DRH)
- **Recruteur** :
Maillet Florence / florence.maillet@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

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV.

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.