



Offre n°2024-08355

Office Manager-Assistant.e de proximité (F/H)

Type de contrat : CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

Contexte et atouts du poste

Depuis une dizaine d'années, la cybersécurité est explicitement identifiée par Inria comme une de ses priorités scientifiques. Depuis lors, des actions dans ce domaine sont donc menées, en cohérence avec celles engagées dans le cadre de la stratégie nationale d'accélération pour la cybersécurité. Ainsi, dans le cadre de sa mission d'appui aux politiques publiques, Inria a développé un « programme cybersécurité ».

Ce programme cybersécurité s'intègre aujourd'hui dans l'Agence de programmes Numérique – Algorithmes, logiciels et usages, portée par Inria pour l'ensemble de la communauté académique. Ce programme inclut diverses initiatives, dont le Programme de Transfert au Campus Cyber (PTCC) qui déploie, dans le cadre du réseau des Campus Cyber à La Défense et en régions, un ensemble d'actions permettant le transfert de compétences et de technologies issues de la recherche publique vers l'ensemble des écosystèmes territoriaux de la cybersécurité.

Le PTCC assure notamment la mise en œuvre et la gestion des espaces Inria au Campus Cyber de La Défense. Cet espace de 1500 m² au 3^e étage du Campus est constitué de deux espaces ouverts de 450 m² et 120 m², d'un laboratoire d'expérimentation, et de salles de réunions. Ces espaces sont équipés de nombreux dispositifs de présentation et de visioconférence (moniteurs, dispositifs ClickShare, micros et caméras). Ces espaces hébergent l'équipe du PTCC, et accueillent des projets de R&D, de transfert, de formation et d'entrepreneuriat, ainsi qu'une antenne Inria Academy et des représentants d'organismes (CNRS, IMT).

Le poste d'Office Manager-Assistant.e de proximité de ces espaces est à pourvoir.

Mission confiée

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur du PTCC, le/la Office Manager-Assistant.e de proximité est responsable du maintien en bonne condition d'occupation des espaces Inria du Campus Cyber, du suivi de leur occupation et de leur agencement, du suivi des besoins de ses occupants et des porteurs de projet en matière de conditions d'accueil et de logistique, du contrôle du bon usage des espaces par leurs occupants et de la prise en compte des dispositions nécessaires à la bonne utilisation des moyens disponibles.

Le/la Office Manager-Assistant.e de proximité assure aussi une assistance administrative de proximité aux responsables du PTCC et du Programme Cybersécurité, ainsi qu'à l'équipe du PTCC et éventuellement à d'autres programmes de l'Agence de programmes.

Principales activités

Assurer la mise en œuvre des moyens immobiliers, mobiliers et de confort des espaces Inria du Campus Cyber, en lien avec les services du Campus Cyber et le/la Responsable Administration-Finances du Programme Cybersécurité.

Assurer l'intendance et apporter les services nécessaires à l'utilisation des espaces du site.

Gérer le planning et les demandes d'utilisation par les utilisateurs des espaces du site.

Pilotage des aspects logistiques liés à l'organisation des réunions des projets financés par le PTCC dans ses différents volets.

Contribution à la collecte d'indicateurs du PTCC auprès de ses partenaires et porteurs de projets.

Proposer et procéder aux achats nécessaires (consommables, publications ...) pour le bon fonctionnement des espaces.

Assurer des tâches administratives classiques d'assistance pour les responsables : organisation de réunions, gestion d'agenda, gestion des missions, passation de commandes, etc.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des priorités du PTCC.

Compétences

Compétences opérationnelles et personnelles :

- Vous faites preuve de rigueur dans l'organisation et la communication ;
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe ;
- Vous avez un bon sens du relationnel et êtes capable de vous adapter à des interlocuteurs variés ;
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles.

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 (après 6 mois d'ancienneté) 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

En fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle

Informations générales

- **Ville :** Puteaux
- **Centre Inria :** [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-01-01
- **Durée de contrat :** 3 ans
- **Date limite pour postuler :** 2024-12-17

Contacts

- **Équipe Inria :** DGD-I (DGD-I)
- **Recruteur :**
Dupre Laurence / Laurence.Dupre@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

Vous êtes sensible aux enjeux de la cybersécurité et souhaitez participer au développement de projets ambitieux au sein de l'Institut.

Une expérience de travail avec des équipes scientifiques, en mode projet, incluant les dimensions administratives, voire budgétaire, serait un plus.

Vous avez d'excellentes compétences relationnelles, un goût pour la communication interne et externe.

Votre niveau d'anglais est satisfaisant tant à l'écrit qu'à l'oral.

Disposer d'une expérience de travail auprès d'établissements de recherche académique et/ou d'équipes de recherche serait un plus.

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

CV et lettre de motivation obligatoire

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.