



## Offre n°2024-08390

### Assistant(e) de services (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

### Mission confiée

L'assistant de services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services dont il s'occupe. Il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs. Il contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

L'assistant de services est chargé de contribuer à la bonne marche de plusieurs services.

### Principales activités

#### Gestion financière

- Assurer le suivi budgétaire des services, en contribuant à la gestion efficace des ressources et à la préparation des échéances budgétaires
- Assurer le suivi des contrats / marchés de prestations, suivre le paiement des fournisseurs
- Créer et gérer les tableaux de bord et les indicateurs
- Assurer la gestion et la fiabilité de l'inventaire des biens mobiliers en garantissant leur identification, enregistrement et rapprochement avec les données comptables.
- Réaliser les opérations comptables liées aux immobilisations et organiser les commissions de réforme.
- Assurer le suivi de l'inventaire physique externalisé

#### Organisation

- Organiser et faciliter les réunions des services, les séminaires, et les événements internes ou externes, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- Gérer les déplacements professionnels des membres des services (transport et hébergement, ...);
- Déployer les procédures administratives, financières et ressources humaines : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.
- Assurer l'interface du service avec différents acteurs internes et externes
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services, en assurer le classement et l'archivage

### Compétences

- Connaître les principes de gestion financière
- 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
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau A2 minimum)
- Le petit plus : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste

### Avantages

- Possibilité de télétravail et d'aménagement du temps de travail
- 7 semaines de congés + 10 jours de RTT
- Restauration subventionnée
- Prestations d'action sociale, culturelles et sportives

## Rémunération

Entre 1800 et 2200€ brut mensuel

## Informations générales

- Ville : Talence
- Centre Inria : [Centre Inria de l'université de Bordeaux](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2025-01-01
- Durée de contrat : 2 ans
- Date limite pour postuler : 2024-12-20

## Contacts

- Équipe Inria : DIR-BOR
- Recruteur :  
Parmantier Patrick / [patrick.parmantier@inria.fr](mailto:patrick.parmantier@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

Le poste est ouvert à la mobilité interne Inria, la mobilité inter fonction publique (accueil en détachement de 2 ans) ou en CDD de 2 ans.

### 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.