



Offre n°2025-08606

Apprenti(e) RH généraliste

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau de diplôme exigé : Bac + 4 ou équivalent

Fonction : Apprenti des fonctions support

Niveau d'expérience souhaité : Jeune diplômé

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 320 personnes au sein de 19 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées à Villeurbanne, à Lyon Gerland, ainsi qu'à Saint-Etienne.

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 Service RH du centre Inria de Lyon est à la recherche d'un(e) alternant(e) pour un contrat d'apprentissage de 2 ans à partir de septembre 2025, pour prendre la suite de l'apprentie dont le contrat arrive à son terme. Ce poste s'inscrit dans le cadre du développement continu du service RH, qui se renforce progressivement avec la croissance du centre. Le nouvel(le) alternant(e) viendra en appui aux activités RH et contribuera à l'expansion de l'équipe.

Au sein d'un collectif soudé, vous aurez pour missions principales d'assister le Service Ressources Humaines dans sa gestion administrative au quotidien et soutenir les chargées RH référentes dans le suivi de certains dossiers (formation, recrutement, santé au travail, QVT, campagnes RH...)

Les missions seront à développer en fonction de la capacité d'adaptation et d'apprentissage de la personne. Elles se réaliseront directement avec la responsable du service et les chargées RH référentes.

Mission confiée

Missions :

Recrutement :

- Diffusion des offres d'emploi partenaires, tri des CV, préqualifications téléphonique, participation aux entretiens de recrutement
- Actions en faveur de l'attractivité (participation à des forums, réseaux sociaux...)
- Préparation de l'accueil des nouveaux arrivants mensuel

Portefeuille équipe et service :

- Gestion d'un portefeuille d'équipe et service sur les aspects recrutements, gestion de carrière...
- Conseil et accompagnement des managers et agents sur leur questions.

Gestion et suivi administratif du personnel :

- Rédaction d'attestations administratives
- Préparation des formalités administratives pour l'accueil des scientifiques étrangers, vérification des documents administratifs (carte d'identité, visa, convention d'accueil, diplôme, etc...)
- Gestion des cumuls d'emplois

Principales activités

Principales activités :

- Publication des offres d'emploi sur divers canaux, suivi des candidatures.(Indeed, choisir le service public, APEC, France travail)
- Organisation des sessions d'intégration et des formalités administratives.
- Suivi des besoins en recrutement pour un ensemble d'équipes.

- Organisation des entretiens, suivi des candidatures et accompagnement des managers dans leurs décisions.
- Préparation des formalités pour autorisations de travail et accueil administratif.

Compétences

Savoir-faire :

- Maîtrise du pack-office
- Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral auprès d'un public international
- Capacité à s'exprimer en anglais serait un plus (niveau A2-B1)
- Savoir rédiger un mode opératoire

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et sens de la méthode
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Réactivité, sens de l'organisation et gestion des priorités

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
- Sécurité sociale

Rémunération

Selon la grille de rémunération des apprenties

Informations générales

- **Ville** : Villeurbanne
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Lyon](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-09-01
- **Durée de contrat** : 2 ans
- **Date limite pour postuler** : 2025-04-30

Contacts

- **Équipe Inria** : SRH-LYS (DIR-LYS)
- **Recruteur** :
Bachir Yasmine / yasmine.bachir@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

- Curiosité
- dynamisme
- envie d'apprendre
- Capacité à travailler en équipes et avec des interlocuteurs multiples

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.