



Offre n°2025-08685

Project manager du projet AI4IDF (f/h)

Type de contrat : CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 5 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes / Ingénieur de Recherche (IE/IR)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

Contexte et atouts du poste

L'Ile-de-France abrite la plus importante communauté du monde en mathématiques, plusieurs des plus grands laboratoires français en informatique, mais aussi un tissu industriel dense en intelligence artificielle.

Dans ce contexte extrêmement riche, les quatre principaux instituts d'IA - DATAIA, Hi! PARIS, PRAIRIE et SCAI – sont alliés au sein du programme francilien DIM « AI4IDF » afin de structurer et animer la communauté, et offrir aux partenaires industriels et internationaux une vision unifiée des forces exceptionnelles en présence.

Le programme scientifique du projet AI4IDF vise à approfondir les connaissances en IA en gardant l'humain au centre des préoccupations. Il se décline en quatre axes : (1) Apprentissage et optimisation (2) NLP et dialogue avec l'humain, (3) Robotique, mouvement et interaction avec l'humain, (4) IA dans la vie de l'humain : santé, éducation et création.

Mission confiée

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur, le chef ou la cheffe de projet assure, en lien avec les services financiers, le suivi administratif et financier du projet dans le respect des règles et procédures de l'établissement et de la région Île-de-France.

La personne recrutée du projet participe à la mise en œuvre d'un plan d'actions en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive. Selon les nécessités de service, des activités correspondant au profil de Project Manager, en lien avec l'axe (3) *Robotique, mouvement et interaction avec l'humain*, et plus particulièrement le consortium Maestro, qui n'auraient pas été recensées, pourront être confiées à la personne recrutée. Ces activités sont en lien avec des tâches de communication, de documentation et de suivi dans le montage du consortium.

Principales activités

Gestion administrative de projet

- Assurer la rédaction et le suivi administratif des conventions ;
- Contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux, à la rédaction des réponses aux enquêtes, aux audits et évaluations, notamment sur les aspects relatifs à l'organisation, la production et les moyens du projet ;
- Assurer la rédaction de notes relatives à l'état d'avancement du projet ;
- Réaliser des plannings d'activités prévisionnelles ;
- Assister le comité de direction de l'institut dans l'organisation de l'animation scientifique et des différents appels ;
- Assister le coordinateur dans l'organisation des différents comités et conseils de la gouvernance de l'institut ;
- Gestion des risques et anticipation des conflits ;
- Organisation et/ou participation aux événements et réunions relatives aux projets, ainsi que rédaction de CR (Minutes) ;
- Gestion de l'agenda du projet ;
- Participation aux audits ;

Gestion financière de projet

- Mettre en œuvre la gestion prévisionnelle budgétaire du projet et assurer le suivi du budget en lien avec le Service des Affaires Financières du centre Inria de Paris ;
- Mettre en place des outils de suivi et de pilotage du projet ;
- Saisir et éditer des ordres de missions et des bons de commande ;

- Participer à l'élaboration des budgets rectificatifs ;

Communication de projet

- Contribuer à la diffusion des résultats du projet et aux actions de dissémination des résultats, annonces des manifestations, en lien avec les partenaires académiques et industriels ;
- Contribuer aux actions de présentation des démonstrations de recherche auprès de différents publics externes ;
- Animer la plate-forme de diffusion des offres de thèse ;
- Contribuer à toutes les actions de communication interne, recueil et transmission d'information ;
- Alimentation du site web.

Compétences

Savoir :

- Connaissances du paysage de la recherche et des aspects juridiques et contractuels ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (niveau B2 ou C1) ;
- Disposer d'une expérience en gestion de projet dans la recherche serait un plus ;

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de la gestion de projet ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle.

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

La rémunération est en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Informations générales

- **Ville** : Paris
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Paris](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-06-01
- **Durée de contrat** : 1 an, 3 mois
- **Date limite pour postuler** : 2025-05-31

Contacts

- **Équipe Inria** : DIR-PRO
- **Recruteur** :
Clavel Chloe / chloe.clavel@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

Savoir-être indispensables :

- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte de son activité ;
- Sens de la précision et aptitude à coordonner ;
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et indépendance ;

- Capacité au travail en réseau, avec des interlocuteurs multiples (internes et externes)
- Capacité d'anticipation.

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

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.