



**Offre n°2025-08958**

## **Assistant administratif/Gestionnaire d'Équipe de Recherche (H/F)**

**Type de contrat :** Mobilité ou CDD

**Contrat renouvelable :** Oui

**Niveau de diplôme exigé :** Bac ou équivalent

**Autre diplôme apprécié :** Bac + 2

**Fonction :** Personnel des fonctions support (IT)

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

### **A propos du centre ou de la direction fonctionnelle**

Le centre de recherche Inria de Saclay a été créé en 2008. Sa dynamique s'inscrit dans le développement du plateau de Saclay, en partenariat étroit d'une part avec le pôle de l'**Université Paris-Saclay** et d'autre part avec le pôle de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Afin de construire une politique de site ambitieuse, le centre Inria de Saclay a signé en 2021 des accords stratégiques avec ces deux partenaires territoriaux privilégiés.

Le centre compte **40 équipes-projets**, dont 32 sont communes avec l'Université Paris-Saclay ou l'Institut Polytechnique de Paris. Son action mobilise **plus de 600 personnes**, scientifiques et personnels d'appui à la recherche et à l'innovation, issues de 54 nationalités.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche : l'excellence scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser

l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

## Mission confiée

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole). Sous la supervision du/de la responsable des AER, vous contribuez à l'essor dynamique du service.

Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus.

## Principales activités

- **Assurer l'interface** entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité ;
- **Apporter un soutien administratif** aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe ;
- **Organiser et faciliter** les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Gérer les déplacements** professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...) ;
- **Assurer le suivi budgétaire** des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires ;
- **Contribuer à une communication fluide** au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques.

## Compétences

- 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*

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation adaptée.

## Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)  
+ possibilité d'aménagements du cycle du temps de travail
- 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
- Sécurité sociale

## Rémunération

Rémunération selon profil et expérience, selon les grilles des agents contractuels.

## Informations générales

- **Ville** : Palaiseau
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Saclay](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-09-01
- **Durée de contrat** : 2 ans
- **Date limite pour postuler** : 2025-08-31

## Contacts

- **Équipe Inria** : SAER-SAC
- **Recruteur** :  
Alves Natalia / [natalia.alves@inria.fr](mailto:natalia.alves@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

**Merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre candidature.**

### **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.