



Offre n°2025-09054

Assistante de service DAJ

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des affaires juridiques (DAJ) assure un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des neuf centres Inria. Elle rédige et participe à la négociation des contrats de portée nationale et internationale. Composée de 3 services (service droit public et contentieux (SDPC), service propriété intellectuelle et contrats (SPIC), service droit européen et international (SDEI)), la DAJ assure l'animation fonctionnelle des services des affaires juridiques dans les centres.

La DAJ assure également la fonction d'archiviste pour l'ensemble de l'institut.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, l'assistant(e) de service exerce ses missions auprès de l'ensemble des services de la direction (SPIC, SDPC, SDEI, archiviste), sous coordination de l'assistant(e) de direction.

Mission confiée

Secrétariat : support administratif des services de la DAJ

Organisation et gestion administrative auprès des services de son périmètre

Communication interne et externe

Principales activités

Secrétariat : support administratif des services de la DAJ :

- Assister juristes et responsables de service pour optimiser leur temps (agendas personnels et partagés, organisation des réunions, des déplacements, gestion de l'interface en interne/externe)
- Assister le responsable des archives et de la gestion documentaire
- Participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus
- Gérer les données de la direction (contacts, bases de données, listes de diffusion, documentation), en garantir la fiabilité et en faciliter l'accès
- Enregistrer, dispatcher et suivre le courrier entrant et sortant
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de la direction et de ses services (mise en œuvre des processus administratifs, assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication).

Organisation et gestion administrative auprès des services de son périmètre :

- Préparer les courriers de la DAJ
- Assister le SDPC, notamment dans le suivi et la gestion des contentieux ainsi que dans les opérations liées aux élections professionnelles ; assister la PRADA dans le suivi et le traitement des demandes d'accès aux documents administratifs
- Assister le SPIC, notamment dans la gestion des originaux de contrats : mise à la signature, enregistrement, notification aux partenaires, dispatching aux services compétents et conservation
- Assister le SDEI, notamment pour l'organisation logistique des audits européens et des revues de projets
- Concevoir et suivre les tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Contribuer à la bonne gestion et au suivi du budget de la direction
- Gérer et suivre les achats de la direction (respect des marchés, saisie des demandes d'achats, réception...), suivre les dépenses

- Participer, en concertation avec l'assistant(e) de direction, à l'établissement des décisions administratives relevant du périmètre de la DAJ (nominations, délégations de signature, composition des instances...), établir et actualiser les modèles de décisions, veiller à leur correcte utilisation par les services, administrer la GED, et assurer la publication des décisions
- Assurer la « mémoire des services » (classement, archivage papier et numérique)

Communication interne et externe :

- Créer du lien, faciliter la cohésion au sein de la direction et de la ligne juridique
- Être en veille et alerter sur les difficultés perçues dans son écosystème
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services, directions et sites distants, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs
- Activer et entretenir des réseaux professionnels internes et externes
- Participer à la conception, mise à jour et diffusion des différents outils/supports de communication de la Direction (site Inria, Numin, newsletter...).

Compétences

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Word, Excel, PowerPoint, ...), aisance dans l'utilisation d'outils collaboratifs (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence...)
- Savoir appréhender les techniques de communication écrite et orale
- Utiliser les techniques de prise de notes et de synthèse
- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / des services
- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets
- Mettre en œuvre les techniques de reporting, concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Mettre en œuvre les techniques budgétaires
- Appliquer les procédures administratives
- Constituer un fonds documentaire et un réseau d'interlocuteurs
- Anglais niveau B2 minimum du CECRL

Savoir-être

- Être disponible et à l'écoute
- Être ouvert(e) aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement, ...)
- Être autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Travailler en équipe
- Être rigoureux(se)
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

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
- Sécurité sociale

Rémunération

Selon profil

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-09-01
- **Durée de contrat :** 2 ans
- **Date limite pour postuler :** 2025-07-31

Contacts

- **Équipe Inria** : DAJ
- **Recruteur** :
Cosmidis Lucas / lucas.cosmidis@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

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.