



Offer #2021-04115

Assistant - e (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria Lille - Nord Europe a été fondé en 2008 et emploie 320 personnes, dont 280 scientifiques travaillant dans quatorze équipes de recherche. Reconnu pour sa contribution exceptionnelle au développement socio-économique de la région des Hauts-De-France, le centre de recherche Inria Lille - Nord Europe mène des recherches dans le domaine de l'informatique en collaboration avec un ensemble de partenaires universitaires, institutionnels et industriels.

La stratégie du Centre est de développer un centre d'excellence de renommée internationale ayant un impact significatif sur la ville de Lille et sa région. Pour y parvenir, il poursuit une série de projets de recherche ambitieux dans des domaines de l'informatique tels que l'intelligence des données et les systèmes logiciels adaptatifs. En s'appuyant sur les synergies entre la recherche et l'industrie, l'Inria est un contributeur majeur au transfert de compétences et de technologies dans le domaine de l'informatique.

Context

Notre institut de recherche Inria est composé de plusieurs services, d'une part les équipes de recherche scientifiques et d'autre part, les services administratifs. Tous travaillent en étroite collaboration pour faire avancer le monde de la recherche.

Le service des assistant(e)s d'équipes de recherche (SAER) est une originalité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. En effet, l'assistant(e) d'équipe de recherche exerce ses missions au sein de l'équipe de recherche et elle est une véritable charnière entre le monde scientifique et administratif. Ces dernier(e)s sont amené(e)s par leurs activités transverses, à collaborer avec les services des centres de l'institut. Le service offre aux équipes de recherche un environnement optimal pour que les scientifiques consacrent l'essentiel de leur temps à la recherche.

Nous recherchons un(e) assistant(e) d'équipe de recherche pour un remplacement d'un congé maternité d'une durée de 8 mois.

Assignment

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du service des assistant(e)s d'équipe de recherche, vous assurez l'interface entre les chercheurs et les différents services administratifs de notre centre.

Main activities

Vos missions principales consisteront à :

- participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche,
- suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipe
- gérer les déplacements professionnels des agents
- organiser les événements scientifiques interne ou externe

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

Skills

Vous savez travailler en équipe, mobiliser vos compétences en gestion, organisation et assistance, vous évoluerez notamment dans les domaines RH, budgétaire et financier, dans le respect des procédures et des délais.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité dans la mise en œuvre des procédures
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

Savoir-être :

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situation
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de pro activit
- Etre autonome

Benefits package

- 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

Remuneration

Rémunération selon les grilles de la fonction publique

General Information

- **Town/city** : Villeneuve d'Ascq
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Starting date** : 2021-12-01
- **Duration of contract** : 8 months
- **Deadline to apply** : 2021-12-12

Contacts

- **Inria Team** : SAER-LIL
- **Recruiter** :
Desfontaines Gwenael / gwenael.desfontaines@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

The keys to success

Expérience : 1 à 2 ans minimum ou formation d'assistant

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

CV et lettre de motivation

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.