

## 2021-04128 - Responsable des opérations du programme national Éducation et numérique

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

**Renewable contract :** Oui

**Level of qualifications required :** Graduate degree or equivalent

**Fonction :** Support functions

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

**Level of experience :** From 5 to 12 years

### Context

Dans le cadre des missions d'appui aux politiques publiques confiées par l'État, Inria développe un Programme Éducation et numérique.

Dans un livre blanc intitulé « Éducation et Numérique : enjeux et défis », Inria dresse un état des lieux de l'impact du numérique comme vecteur de transformation éducative avant d'apporter sa contribution sous forme de propositions répondant aux problématiques soulevées.

Ce livre blanc s'inscrit dans une véritable volonté de l'institut de renforcer sa contribution dans son activité de recherche et dans la production de ressources sur l'éducation au et par le numérique. Inria l'avait en effet énoncé dans son *Contrat d'Objectif et de Performance 2019-2023* : l'apprentissage tout au long de la vie doit être l'une des priorités scientifiques de l'institut, au même titre que l'informatique quantique, la sécurité numérique ou encore l'IA responsable.

L'institut s'est également engagé, dans cette feuille de route, à renforcer son appui aux politiques publiques à fort enjeu. Dans cette optique, il ambitionne de poursuivre ses efforts sur l'enseignement des fondements du numérique, en renforçant, d'une part, ses liens avec l'Éducation nationale et, d'autre part, ses recherches transdisciplinaires grâce à l'agilité de son modèle d'organisation en équipes-projets. Inria, en tant qu'institut public de recherche et d'innovation, a en effet pour devoir de participer aux grands enjeux sociétaux, comme la souveraineté numérique de la France, ce qui passe par une éducation de qualité sur ces sujets.

Le poste d'adjoint.e au responsable du programme national Education et numérique est à pourvoir.

### Assignment

En étroite relation avec la responsable du programme,

- Animer et coordonner les aspects administratifs et financiers des projets en lien avec la Direction Générale déléguée à la Science, les Directions fonctionnelles d'Inria (RH, finances, juridique, communication) et l'ensemble des partenaires du projet;
- Développer les outils de pilotage administratif et de suivi de l'activité, en assurant le suivi et le respect des délais;
- Participer à la mise en œuvre de la coordination et de l'animation du programme, notamment en organisant les réunions régulières, des événements ou actions ayant vocation à assurer la dissémination des résultats des actions;
- Participer à la recherche de financements complémentaires, notamment européens en lien avec la Direction des partenariats européens.

### Main activities

L'adjoint.e au responsable devra contribuer à :

- la coordination des acteurs des projets internes et externes à Inria
- l'organisation et préparation des réunions, rédaction de comptes rendus
- une veille sur le thème général de l'éducation et du numérique afin de pouvoir contribuer aux réflexions menées dans le cadre des projets
- l'élaboration de solutions possibles pour répondre aux besoins recensés
- la rédaction de notes ou documents de synthèse

Les principales activités sont :

- Développer les outils de pilotage administratif et en assurer le suivi.
- Assurer l'interface des services administratifs et financiers d'Inria avec les autres partenaires des projets, en particulier sur les questions RH et juridiques.
- Coordonner et anticiper la rédaction des rapports et des livrables, rédiger et examiner les rapports non techniques.
- Participer au développement de la communication interne et externe du projet (réunions régulières, événements, plaquettes, site web...) en lien avec la Direction de la communication d'Inria.
- Proposer des outils de communication et de présentation.
- Participer à la recherche de financements complémentaires, notamment européens.
- Représenter la responsable du programme sur des réunions avec les différents partenaires.
- Piloter certains dossiers ou projets

### General Information

- **Town/city :** Le Chesnay
- **Inria Center :** [Siège](#)
- **Starting date :** 2021-11-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2021-12-31

### Contacts

- **Inria Team :** DG (DIRECTION)
- **Recruiter :**  
Mesbah Nadege / [nadege.mesbah@inria.fr](mailto:nadege.mesbah@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

**Vous êtes sensible aux enjeux de l'éducation et du numérique et souhaitez participer au développement de projets ambitieux au sein de l'Institut**

- Vous avez une expérience confirmée en gestion de projet et savez définir des indicateurs de suivi et de pilotage administratif d'un programme;
- Vous avez une bonne connaissance de l'organisation de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, et des possibilités de financement, nationaux ou européens.
- Vous avez d'excellentes compétences relationnelles, un goût pour la communication interne et externe, une appétence pour les domaines du numérique;
- Votre niveau d'anglais est impérativement courant tant à l'écrit qu'à l'oral.

### Instruction to apply

#### 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.

**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.

## Skills

### Compétences opérationnelles et personnelles :

- Vous avez un esprit de synthèse
- Vous êtes rigoureux dans l'écriture, l'analyse et la synthèse de documents
- Vous savez hiérarchiser les priorités et gérer les urgences
- Vous avez des compétences rédactionnelles avérées
- Vous avez un bon sens du relationnel et êtes capable de vous adapter à des interlocuteurs variés
- Vous avez une forte capacité à travailler en équipe et à distance
- Vous êtes organisé.e et autonome

Enfin, votre sens du dialogue et de la pédagogie est reconnu.

## 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 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