



Offer #2024-07819

Assistant administratif de services 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 or equivalent

Other valued qualifications : BAC+2

Fonction : Support functions

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

Level of experience : Up to 3 years

About the research centre or Inria department

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 300 personnes au sein de 17 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées à Villeurbanne, à Lyon Gerland, ainsi qu'à Saint-Etienne.

Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

Context

Le Centre de recherche Inria de Lyon a été créé en janvier 2022. Il ne dispose pas encore de l'ensemble des services support d'un centre classique, mais l'essentiel des services sont créés qui nécessitent un support administratif: Service expérimentation et développement, service transfert partenariats et innovation, service communication et médiation, service des ressources humaines, service des affaires financières, ...

Assignment

Placée sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général du centre, l'assistant(e) apportera un support administratif aux responsables et aux membres des services.

Une Assistante de service est déjà en poste. Un portefeuille de services est attribué à chaque assistant(e), mais les 2 assistant(e)s sont amenées à travailler en binôme complet.

Main activities

- **Secrétariat :**
 - o **Organiser les déplacements ;**
 - o **Gérer le courrier, les mails, les appels téléphoniques ;**
 - o **Créer, suivre et traiter les tableaux de bord et indicateurs ;**
 - o **Vérifier et mettre en application les procédures administratives, financières et RH : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.**
- **Organisation et gestion :**
 - o **Prendre en charge des actes de gestion administrative pour les services**

bénéficiaires : achats, commandes, saisie dans les outils, relations avec les prestataires, le Service de la dépense et le SAF, dans le respect de l'achat public et des marchés en cours.

o Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, rédaction de comptes rendus, suivi des actions ;

o Suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achat, réception)

o Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services et assurer le classement et l'archivage (physique/numérique).

- Communication :

o Assurer l'interface du/des service(s) avec différents acteurs internes et externes (accueil, transmission, relais d'information, ...) et contribuer à l'organisation de la vie interne du/des service(s) (accueil des nouveaux arrivants, transmission et rappel d'informations importantes, ...) ;

o Réaliser et diffuser des documents (notes, rapports, procédures, ...)

o Rédiger des comptes rendus.

Skills

Langues : connaissances en Anglais appréciées

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 (90 jours par an flottants) et aménagement du temps de travail (sauf pour les stagiaires et apprentis)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Participation employeur mutuelle santé (sous conditions)

Remuneration

Selon grilles statutaires.

General Information

- **Town/city** : Villeurbanne
- **Inria Center** : [Centre Inria de Lyon](#)
- **Starting date** : 2024-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2024-07-11

Contacts

- **Inria Team** : DIR-LYS (DIRECTION)
- **Recruiter** :
Mesureur Christelle / christelle.mesureur@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

SAVOIR :

- Connaissance des procédures administratives et des réglementations de la fonction publique ;
- Connaître l'environnement de la recherche ;
- Connaître les principes de gestion budgétaire.

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir s'organiser en fonction des priorités
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Mettre en œuvre les techniques de rapport d'activité
- Savoir concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord
- Mettre en œuvre les techniques budgétaires
- Savoir appliquer les procédures administratives

SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'écoute ;
- Autonomie / initiative ;
- Sens des responsabilités ; rigueur
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion professionnelle ;

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

Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria.
Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

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.