



Offer #2024-07986

Assistant.e de Direction

The offer description below is in French

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

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Level of experience : From 3 to 5 years

Context

Le Programme IA s'inscrit dans le dispositif de l'Agence de Programme confié par l'Etat à Inria et regroupe autour du thème de l'IA des dispositifs de Recherche et Développement transverses en IA qu'il coordonne.

Le Programme IA coordonne le Programme National de Recherche sur l'IA en coopération avec les établissements nationaux de recherche en sciences et technologies du numérique et plus largement, avec tous les acteurs impliqués dans l'écosystème de l'IA. Pour mener à bien cette mission, clairement séparée de son activité de recherche, Inria a mis en place une direction dédiée dont les principales actions consistent à :

- Coordonner la mise en œuvre des actions soutenues dans le cadre du Programme National,
- Apporter une expertise scientifique et technologique,
- Contribuer au développement des activités de coopération bilatérale,
- Participer au renforcement de l'impact économique de la recherche publique.

Le Programme IA opère le Centre d'expertise de Paris du PMIA : le Partenariat Mondial sur l'IA (<https://gpai.ai/>). Lancé en juin 2020, le PMIA est l'aboutissement d'une idée développée au sein du G7, sous les présidences canadienne et française. Le PMIA poursuit l'objectif d'un développement responsable de l'IA, au travers de partenariats pour la mise œuvre de démarches d'expérimentations et de recherche-actions. Le Centre d'expertise de Paris soutient deux groupes d'experts dédiés aux sujets de l'avenir du travail, de l'innovation et la commercialisation. Il apporte à ces groupes un appui scientifique, technique et logistique en étroite collaboration avec le Centre d'expertise de Montréal et le Secrétariat du PMIA hébergé par l'OCDE.

Le Programme IA comprend également un Laboratoire de recherche : le LaborIA. Lancé en 2021 par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et Inria, le LaborIA est une instance de recherche et de réflexion partagée entre des acteurs de tous horizons autour d'un sujet : le travail transformé par l'IA, sujet technique et à impact social. En étroite collaboration avec le ministère du Travail, les travaux du LaborIA s'orientent en faveur d'un appui aux politiques publiques. Le LaborIA entame une nouvelle phase de son développement, sa convention avec le Ministère du travail ayant été renouvelée, il voit son plan d'activités se développer largement pour la période 2024-2026.

Le Programme IA d'Inria opère le projet nommé P16@Inria pour la création, la diffusion et la valorisation de communs numériques pour l'IA.

Le Programme IA est également chargé de l'animation et de la coordination du PEPR IA en parité avec le CEA et le CNRS. Ce PEPR IA s'inscrit dans le plan de France 2030 et est un grand projet de recherche sur l'IA d'une durée de 5 ans.

D'autres objets vont voir le jour en 2024 associé au Programme IA autour des problématiques de sûreté, d'évaluation et de confiance liés à l'IA et en particulier à l'IA générative et aux modèles de fondation.

Dans le cadre de cette forte croissance de ses missions et objectifs stratégiques, le Programme IA se dote d'un Secrétariat Général qui regroupe l'organisation de l'administration générale et le pilotage des projets communication du Programme IA.

Dans cette dynamique nous recrutons un(e) Assistant(e) de Direction pour une prise de poste au 9^{er} août.

Assignment

- Suivi des dépenses
- Soutien aux équipes et à la Direction
- Organisation événementielle

Main activities

Sous l'autorité de la Secrétaire Général du Programme IA, l'Assistant(e) de Direction du Programme IA, aura notamment en charge

- Suivi des dépenses

D'assurer le suivi des dépenses dans les outils dédiés au Programme (dépenses de fonctionnement - commandes et cartes achats ; frais de mission - transports et notes de frais),

De réaliser des synthèses par objet ou par projet relatives à ce suivi, à l'attention de la Direction du Programme mais aussi à l'attention du Contrôle de Gestion,

D'apporter les pièces justificatives nécessaires aux différents services compétents de la Direction des affaires financières,

De procéder aux achats : étude des devis, respect des marchés, suivi des besoins - saisi des bons de commande et gestion de leur suivi dans l'outil dédié (ESFI),

De passer des commandes en respectant les procédures liées aux différents types d'achat réalisés,

- Soutien aux équipes et à la Direction

Validation et suivi des ordres de mission et des réservations de voyage,

Gestion des espaces de travail et de leur évolution en lien avec les Services généraux, suivi et résolution des besoins de l'équipe,

Aide à l'organisation des réunions de la Direction du Programme, rédaction et diffusion de comptes-rendus,

Aide à l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec les différents services compétents des Ressources Humaines,

- Organisation événementielle

Gestion de l'organisation événementielle interne (recension, gestion et suivi des besoins), créer du lien, faciliter/générer la cohésion au sein de l'entité,

Soutien logistique pour l'organisation des événements externes et prise en charge d'échanges avec les prestataires.

Skills

- Savoirs

Connaissance de l'organisation d'une Direction,

Compétences rédactionnelles,

Maîtrise des logiciels de bureautique,

La maîtrise de l'anglais oral et écrit est un plus.

- Savoir-faire

Gestion de la confidentialité,

Présentations chiffrées dynamiques (excel)

Rédaction de comptes-rendus,

Organisation de réunions,

Gestion d'agendas complexes.

- Savoir-être

Rigueur : notamment pour le suivi des dépenses et du circuit associé,

Bon sens du relationnel et diplomatie : aisance avec des interlocuteurs variés, dans le respect des personnalités et au service du progrès personnel et collectif.

Sens de la confidentialité et de la discrétion dans le traitement des informations sensibles.

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
- Sécurité sociale

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2024-08-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2024-08-15

Contacts

- **Inria Team** : DIRECTION (DIRECTION)
- **Recruiter** :
Kraidache Khallihanna / khallihanna.kraidache@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.

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

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.