



Offer #2024-08011

Assistante Administrative (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)

Context

La Direction des Ressources Humaines est rattachée au Directeur général délégué à l'Administration.

Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria et dispose de l'ensemble des attributions d'une DRH de plein exercice (définition de la stratégie RH, expertise juridique, recrutement et développement professionnel, pilotage des effectifs et de la masse salariale, études et prospective métier, dynamique sociale...).

Assignment

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, qui comprend un ensemble de 6 services, l'assistant (e) a pour mission d'assister la Chargée du Budget au sein du Pôle Budgétaire de la DRH. Cela dans le cadre du suivi du budget de fonctionnement de la DRH.

Main activities

Gestion des commandes :

- o Elle/Il recueille les commandes des services de la DRH,

- o Elle/Il vérifie que le fournisseur est enregistré dans la base. Si ce n'est pas le cas, elle suit la procédure de création tiers,
- o Elle/Il saisit la commande dans l'outil de gestion,
- o Elle/Il saisit les « service fait » dans l'outil de gestion,
- o Elle/Il complète le tableau de suivi interne (Commande, service-fait...),
- o Elle/Il effectue un classement des commandes (dématérialisé et papier),
- o Gestion des abonnements presse de la DRH,

- **Gestion des factures :**

- o Suivi de la facturation en soutien du responsable budget,

- **Gestion des missions :**

- o Elle/Il saisit dans le logiciel dédié les missions des agents de la DRH (en fonction des besoins) – Transport et hébergement,
- o Elle/il peut être amené (e) à prendre des billets de train et d'avion ainsi que des chambres d'hôtel pour les agents de la DRH,
- o Elle/Il valide les missions des agents de la DRH,
- o Elle/Il saisit dans le logiciel les retours missions,
- o Elle/Il gère les renouvellements des cartes d'abonnement,

- **Gestion des fournitures :**

- o Réaliser un inventaire des fournitures,
- o Mettre en place un formulaire pour permettre aux agents de faire leurs commandes de fournitures,
- o Mettre en place un tableau de suivi pour permettre la gestion des stocks,
- o Prévoir les commandes spécifiques (Calendriers, fournitures pour les salles de réunion...),

Skills

Savoir - faire et savoir-être

- Sens de l'organisation et gestion des priorités,

- Capacité à appliquer des procédures administratives,
 - Capacité d'écoute et disponibilité,
 - Adaptabilité,
 - Sens relationnel,
 - Rigueur et autonomie,
 - Respect de la confidentialité.
-
- Maîtriser Excel (*Niveau intermédiaire*)

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

Remuneration

Selon le barème statutaire de l'Inria, l'expérience professionnelle et le diplôme.

A partir de 1900 euros bruts par mois pour un profil junior.

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-08-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2025-07-31

Contacts

- **Inria Team** : DRH

- **Recruiter :**

Maillet Florence / florence.maillet@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

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV.

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.