



Offer #2024-08271

Responsable administrative et financière - Programme Cybersécurité F/H

The offer description below is in French

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

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : Graduate degree or equivalent

Fonction : Support functions

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

Level of experience : From 5 to 12 years

Context

Depuis une dizaine d'années, la cybersécurité est explicitement identifiée par Inria comme une de ses priorités scientifiques. Depuis lors, des actions dans ce domaine sont donc menées, en cohérence avec celles engagées dans le cadre de la stratégie nationale d'accélération pour la cybersécurité. Ainsi, dans le cadre de sa mission d'appui aux politiques publiques, Inria a créé un « Programme Cybersécurité ».

Ce programme s'intègre dans l'agence de programmes « Numérique – Algorithmes, logiciels et usages » (ALU), portée par Inria pour l'ensemble de la communauté académique.

Ce programme inclut divers outils parmi lesquels :

- Le PEPR (Programmes et Équipements Prioritaires de Recherche) cybersécurité, constitué de 10 projets de recherche et co-dirigé par Inria avec le CNRS et le CEA.
- le PTCC (Programme de Transfert au Campus Cyber) qui déploie, dans le cadre du réseau des Campus Cyber à La Défense et en régions, un ensemble d'actions permettant le transfert de compétences et de technologies issues de la recherche publique vers l'ensemble des écosystèmes territoriaux de la cybersécurité.

Assignment

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du programme cybersécurité et de son adjoint, le/la responsable administration-finances participera, en bonne coordination avec les partenaires et les porteurs de projet :

- à la consolidation du suivi budgétaire et financier du Programme Cybersécurité et de ses outils (PEPR, PTCC, et éventuels outils à venir), en lien avec l'ANR, l'Agence de Programmes ALU, les directions fonctionnelles Inria (fonctions administratives, financières, juridique et RH),
- au bon fonctionnement des instances des différents comités des outils : convocation, établissement de l'ordre du jour, préparation des documents, compte-rendu, etc.
- au bon suivi des projets des outils : suivi de la vie des projets (réunion plénière, actions de dissémination), collecte d'indicateurs (publications, livrables, recrutements effectués), etc.

Main activities

- Élaborer le budget du programme et le compte-rendu d'exécution.
- Gérer les aspects administratifs et logistiques du programme (achats, suivi des dépenses, etc.)
- Assurer le suivi administratif et financier des projets du programme et de leur exécution.
- Assurer l'interface avec les Directions fonctionnelles d'Inria (RH, finances, juridique/PI, communication) pour assurer la mise en œuvre des tâches.
- Préparer le bilan annuel du programme et de ses outils : tableau de suivi financier, maintien à jour des indicateurs, rapport annuel.
- Convoquer, préparer et documenter les réunions des différentes du programme ou de ses outils.
- Convoquer, préparer et documenter les revues d'évaluation du programme ou de ses outils.

Skills

- Vous êtes rigoureux dans l'écriture, l'analyse et la synthèse de documents.
- 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.
- Vous êtes organisé et autonome.
- Vous avez un esprit de synthèse.

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

En fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle

General Information

- **Town/city** : Puteaux
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-01-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2024-12-31

Contacts

- **Inria Team** : DRH-SRH (DGD-I)
- **Recruiter** :
Dupre Laurence / Laurence.Dupre@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

CV et lettre de motivation obligatoire. Poste susceptible d'être vacant.

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.