



## Offer #2024-08519

### Assistant administratif (F/H)

The offer description below is in French

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

**Level of qualifications required** : A levels or equivalent

**Fonction** : Support functions

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

**Level of experience** : From 3 to 5 years

### About the research centre or Inria department

Le centre Inria Lille Nord-Europe, créé en 2008, est implanté sur deux sites : à la Haute-Borne, au coeur du campus universitaire, et à EuraTechnologies, au sein de l'écosystème entrepreneurial. Il compte 15 équipes de recherche, 320 personnes dont 280 scientifiques. Ses équipes ont contribué à l'accompagnement de 17 projets d'entreprises, dont 10 start-up qui ont vu le jour depuis sa création.

Les centres de recherche sont implantés au sein d'un écosystème régional, en forte collaboration avec les partenaires académiques et économiques, et contribuent activement aux programmes européens et aux partenariats internationaux dans le domaine du numérique, en interaction avec les autres disciplines scientifiques.

Chaque centre de recherche est dirigé par un directeur, personnalité scientifique de haut niveau, qui s'appuie d'une part sur un délégué scientifique, chargé d'animer le dispositif des équipes de recherche et d'autre part sur un secrétaire général, chargé de seconder le directeur du centre pour toutes les actions d'appui à la recherche, et de coordonner les activités des services concernés du centre.

### Assignment

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole). Sous la supervision du ou de la responsable des AER, vous contribuez à l'essor dynamique du service.

Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus.

### Main activities

- **Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs**, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité ;
- **Apporter un soutien administratif** aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe ;
- **Organiser et faciliter** les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Gérer les déplacements** professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...) ;
- **Assurer le suivi budgétaire** des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires ;
- **Contribuer à une communication fluide** au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques.

### Skills

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Avoir le sens du service, de la pédagogie et de la diplomatie
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1)
- *Le petit plus* : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste

### 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 profil

## General Information

- **Town/city** : Villeneuve d'Ascq
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Starting date** : 2025-02-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-01-31

## Contacts

- **Inria Team** : SAER-LIL (DIR-LIL)
- **Recruiter** :  
Aslani Isabelle / [isabelle.aslani@inria.fr](mailto:isabelle.aslani@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 + lettre de motivation

### 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.