



## **Offer #2025-08685**

### **Project manager du projet AI4IDF (f/h)**

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**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 3 to 5 years

### **Context**

L'Ile-de-France abrite la plus importante communauté du monde en mathématiques, plusieurs des plus grands laboratoires français en informatique, mais aussi un tissu industriel dense en intelligence artificielle.

Dans ce contexte extrêmement riche, les quatre principaux instituts d'IA - DATAIA, Hi! PARIS, PRAIRIE et SCAI – sont alliés au sein du programme francilien DIM « AI4IDF » afin de structurer et animer la communauté, et offrir aux partenaires industriels et internationaux une vision unifiée des forces exceptionnelles en présence.

Le programme scientifique du projet AI4IDF vise à approfondir les connaissances en IA en gardant l'humain au centre des préoccupations. Il se déclina en quatre axes : (1) Apprentissage et optimisation (2) NLP et dialogue avec l'humain, (3) Robotique, mouvement et interaction avec l'humain, (4) IA dans la vie de l'humain : santé, éducation et création.

### **Assignment**

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur, le chef ou la cheffe de projet assure, en lien avec les services financiers, le suivi administratif et financier du projet dans le respect des règles et procédures de l'établissement et de la région Île-de-France.

La personne recrutée du projet participe à la mise en œuvre d'un plan d'actions en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive. Selon les nécessités de service, des activités correspondant au profil de Project Manager, en lien avec l'axe (3) *Robotique, mouvement et interaction avec l'humain*, et plus particulièrement le consortium Maestro, qui n'auraient pas été recensées, pourront être confiées à la personne recrutée. Ces activités sont en lien avec des tâches de communication, de documentation et de suivi dans le montage du consortium.

## **Main activities**

### **Gestion administrative de projet**

- Assurer la rédaction et le suivi administratif des conventions ;
- Contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux, à la rédaction des réponses aux enquêtes, aux audits et évaluations, notamment sur les aspects relatifs à l'organisation, la production et les moyens du projet ;
- Assurer la rédaction de notes relatives à l'état d'avancement du projet ;
- Réaliser des plannings d'activités prévisionnelles ;
- Assister le comité de direction de l'institut dans l'organisation de l'animation scientifique et des différents appels ;
- Assister le coordinateur dans l'organisation des différents comités et conseils de la gouvernance de l'institut ;
- Gestion des risques et anticipation des conflits ;
- Organisation et/ou participation aux événements et réunions relatives aux projets, ainsi que rédaction de CR (Minutes) ;
- Gestion de l'agenda du projet ;
- Participation aux audits ;

### **Gestion financière de projet**

- Mettre en œuvre la gestion prévisionnelle budgétaire du projet et assurer le suivi du budget en lien avec le Service des Affaires Financières du centre Inria de Paris ;
- Mettre en place des outils de suivi et de pilotage du projet ;
- Saisir et éditer des ordres de missions et des bons de commande ;

- Participer à l'élaboration des budgets rectificatifs ;

### **Communication de projet**

- Contribuer à la diffusion des résultats du projet et aux actions de dissémination des résultats, annonces des manifestations, en lien avec les partenaires académiques et industriels ;
- Contribuer aux actions de présentation des démonstrations de recherche auprès de différents publics externes ;
- Animer la plate-forme de diffusion des offres de thèse ;
- Contribuer à toutes les actions de communication interne, recueil et transmission d'information ;
- Alimentation du site web.

## **Skills**

### **Savoir :**

- Connaissances du paysage de la recherche et des aspects juridiques et contractuels ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (niveau B2 ou C1) ;
- Disposer d'une expérience en gestion de projet dans la recherche serait un plus ;

### **Savoir-faire :**

- Maîtriser les techniques de la gestion de projet ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle.

## **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

La rémunération est en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

## General Information

- **Town/city** : Paris
- **Inria Center** : [Centre Inria de Paris](#)
- **Starting date** : 2025-06-01
- **Duration of contract** : 1 year, 3 months
- **Deadline to apply** : 2025-05-31

## Contacts

- **Inria Team** : DIR-PRO
- **Recruiter** :  
Clavel Chloe / [chloe.clavel@inria.fr](mailto:chloe.clavel@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-être indispensables :

- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte de son activité ;
- Sens de la précision et aptitude à coordonner ;
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et indépendance ;
- Capacité au travail en réseau, avec des interlocuteurs multiples (internes et externes)
- Capacité d'anticipation.

**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.