



Offer #2025-08766

Assistant administratif d'équipes de Recherche (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Other valued qualifications : Bac + 2/Licence ou expérience significative en assistantat

Fonction : Support functions

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 300 personnes au sein de 16 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua, et à Lyon Gerland.

Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

Context

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).

Vous travaillez au cœur des équipes de recherche et sous l'autorité de la responsabilité hiérarchique de la Responsable des AER de Lyon et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs d'équipes

L'AER travaille pour 2 à 3 équipes de recherche.

Assignment

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.

L'AER assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires.

Les AER sont compétents pour prendre en charge des activités nombreuses et variées tels que les affaires générales, le budget, les finances et contrats de recherche, l'accueil de personnel, la gestion de la communication et des événements organisés par les équipes, tout en respectant les normes et procédures d'Inria.

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistant d'Equipes de Recherche chez Inria, visionnez :

<https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Main activities

Coordination Administrative et Assistance aux équipes

- Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité.
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils
- Garantir la bonne application des procédures

Gestion RH

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

- Participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche (Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés et des stagiaires)

- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informier et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- Assurer le suivi budgétaire des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires
- Suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipes
- Gérer les déplacements professionnels des scientifiques (transport et hébergement, ...)
- Organiser les déplacements des invités
- Etablir les demandes d'achat et assurer le service fait

Communication et relations extérieures

- Organiser et faciliter les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement
- 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

Votre profil :

Avoir une connaissance de base concernant l'organisation et l'environnement de la recherche

Connaître les principes de la gestion budgétaire et les différents financements de la recherche

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1 B2 du CECRL)
- 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
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité
- Maîtriser les techniques de reporting

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation adaptée.

Benefits package

- Restauration subventionnée
- 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 sur la base de 90 jours par an et d'aménagement du temps de travail (3 dispositifs)
- 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

General Information

- **Town/city** : Villeurbanne
- **Inria Center** : [Centre Inria de Lyon](#)
- **Starting date** : 2025-05-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-04-30

Contacts

- **Inria Team** : SAER-LYS
- **Recruiter** :
Boyer Sylvie / sylvie.boyer@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

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des

équipes de
recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Le petit plus : Une connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique facilitera votre prise de poste

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.