



## **Offer #2025-08854**

### **Assistant administratif (H/F)**

*The offer description below is in French*

**Contract type :** 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

### **Assignment**

L'assistant de services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services dont il s'occupe. Il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs. Il contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

L'assistant de services est chargé de contribuer à la bonne marche de plusieurs services.

### **Main activities**

#### **Gestion financière**

- Assurer le suivi budgétaire des services, en contribuant à la gestion efficace des ressources et à la préparation des échéances budgétaires
- Assurer le suivi des contrats / marchés de prestations, suivre le paiement des fournisseurs

- Créer et gérer les tableaux de bord et les indicateurs

## **Organisation**

- Organiser et faciliter les réunions des services, les séminaires, et les événements internes ou externes, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- Gérer les déplacements professionnels des membres des services (transport et hébergement, ...) ;
- Déployer les procédures administratives, financières et ressources humaines : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.
- Assurer l'interface du service avec différents acteurs internes et externes
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services, en assurer le classement et l'archivage

## **Skills**

- Connaître les principes de gestion financière
- 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 A2 minimum)
- Le petit plus : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste

## **Benefits package**

- Possibilité de télétravail et d'aménagement du temps de travail
- 7 semaines de congés + 10 jours de RTT
- Restauration subventionnée
- Prestations d'action sociale, culturelles et sportives

## **Remuneration**

Entre 1800 et 2200€ brut mensuel

## **General Information**

- **Town/city** : Talence
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'université de Bordeaux](#)
- **Starting date** : 2025-06-01
- **Duration of contract** : 6 months
- **Deadline to apply** : 2025-05-25

## Contacts

- **Inria Team** : DIR-BOR
- **Recruiter** :  
Parmantier Patrick / [patrick.parmantier@inria.fr](mailto:patrick.parmantier@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

Le poste est ouvert en CDD de 6 mois pour remplacement temporaire.

### **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.