



## **Offer #2025-08917**

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

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Mobility

**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

### **Context**

Le centre de recherche de Paris, situé dans le 13ème arrondissement, conduit ses activités scientifiques en développant des partenariats étroits avec les meilleures équipes internationales, le monde de l'industrie et celui des services. Il tire parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

### **Assignment**

Dans un contexte très dynamique, l'assistant.e administratif apporte un soutien de proximité au Service Transferts pour l'Innovation et Partenariats (STIP), et l'Inria Start-up Studio (ISS). Ce périmètre est bien entendu susceptible d'évoluer en fonction des besoins.

Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et en lien étroit avec les membres des services STIP et de l'ISS, l'assistant.e administratif des services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services. Elle/il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de

l'institut et les partenaires extérieurs.

Elle.Il contribue à l'organisation de la vie du ou des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

Elle.Il pourra être amené.e, en fonction du contexte, de l'environnement et de l'organisation du travail, à prendre en charge une ou plusieurs activités spécifiques à certains services.

## **Main activities**

### **Secrétariat :**

- Organiser les agendas et les déplacements en France et à l'étranger (transport, hébergement, ordre de mission, suivi des remboursements,...).
- Gérer le courrier et les mails, filtrer les appels téléphoniques,...
- Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs puis en analyser les données.
- Mettre en application les procédures administratives et financières : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées

### **Organisation et gestion administrative :**

- Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles internes et externes: planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions,...)
- Contribuer à l'élaboration du budget du ou des services, suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achats et réception, approvisionnement en fournitures).
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité du service, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire du service » (classement, archivage papier et numérique,...).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un.e assistant.e de direction et/ou un.e autre assistant.e de services.

## **Skills**

### *Savoirs*

- Connaître les procédures administratives et les réglementations de la fonction publique
- Connaître les principes de gestion budgétaire
- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation liée à l'assistanat multi-services

## *Savoir-faire*

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- S'organiser en fonction des priorités de sa hiérarchie / des services
- Planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Mettre en oeuvre les techniques de reporting
- Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord
- Mettre en oeuvre les techniques budgétaires
- Appliquer les procédures administratives
- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche serait apprécié.

## **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 (après 6 mois d'ancienneté) 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
- Sécurité sociale

## **General Information**

- **Town/city** : Paris
- **Inria Center** : [Centre Inria de Paris](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-06-15

## **Contacts**

- **Inria Team** : DIR-PRO
- **Recruiter** :  
Guillemaud Sandra / [sandra.guillemaud@inria.fr](mailto:sandra.guillemaud@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*

- Etre disponible et à l'écoute
- Etre ouvert.e aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement,...)
- Etre autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Travailler en équipe
- Etre rigoureux.se
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

**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

Ce poste est ouvert dans le cadre d'une mobilité inter-fonction publique, par conséquent, il est ouvert aux agents fonctionnaires ou en CDI au sein de la fonction publique.

### **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.