



Offre n°2021-03987

Assistant de direction (F/H)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Créé en 1967, Inria est le seul institut public de recherche entièrement dédié aux sciences du numérique.

A l'interface des sciences informatiques et des mathématiques, les 3500 chercheurs d'Inria inventent les technologies numériques de demain. Issus des plus grandes universités internationales, ils croisent avec créativité recherche fondamentale et recherche appliquée. Ils se consacrent à des problèmes concrets, collaborent avec les acteurs de la recherche publique et privée en France et à l'étranger, et transfèrent le fruit de leurs travaux vers les entreprises innovantes.

Les chercheurs des équipes Inria ont publié plus de 4500 articles en 2013. Ils sont à l'origine de plus de 300 brevets actifs et de 120 start-ups. Les 172 équipes-projets Inria sont réparties dans huit centres de recherche implantés en région.

Le centre de recherche Inria Saclay – Île-de-France, créé en 2008, accueille 450 scientifiques et 60 membres des services d'appui à la recherche. Les scientifiques sont organisés en 28 équipes de recherche dont 23 sont communes avec des partenaires du plateau de Saclay.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche : l'excellence scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Contexte et atouts du poste

La Direction du centre de Saclay : Le secrétariat du centre est assuré par une équipe de 3 personnes, rattaché hiérarchiquement à la direction du centre. Chacune se voit attribuer un périmètre d'intervention mais est amenée à assurer le bon fonctionnement collectif du secrétariat dans un esprit de polyvalence.

L'assistant-e de direction encadre les assistantes de service du secrétariat, dispatche les missions et veille à la bonne réalisation des actions.

Mission confiée

- Assister le directeur du centre dans la gestion de son agenda;
- Assister le comité de direction dans la réalisation de ses missions de pilotage et dans l'organisation de ses activités ;
- Assurer l'interface avec les services internes du centre : administratifs et équipe de recherche...

Principales activités

- Secrétariat de direction :
 - Faciliter la gestion du temps du directeur du centre, du secrétaire général et du comité de direction : gestion d'agenda, prises de rendez-vous, organisation des déplacements...,
 - Planifier et organiser des réunions : préparer les supports, assurer la logistique, rédiger les comptes rendus, suivre les relevés de décisions et d'actions...,
 - Gérer l'information (contacts de la direction, bases de données, listes de diffusion, documentation ...) et

en faciliter l'accès,

- Garantir le fonctionnement efficace de la direction et contribuer à l'organisation de la vie interne, en se positionnant en ressource et conseil sur les usages et procédures de l'Institut.

- Gestion et suivi de dossiers :

- Collecter les informations nécessaires à la prise de décision et au pilotage ; concevoir des tableaux de bord et/ou des tableaux de suivi,

- Instruire et assurer le suivi des dossiers de la direction (notes, synthèses, préparation des actes administratifs...).

- Communication interne et externe :

- Contribuer à certaines actions de communication interne, et veiller à la bonne diffusion des informations,

- Entretenir et activer des réseaux professionnels internes et externes.

Compétences

- Maîtriser les outils de secrétariat et de bureautique,
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale,
- Maîtriser l'anglais (bonne communication écrite et orale),
- Savoir travailler en équipe/en réseau,
- Comprendre l'environnement de la recherche et le fonctionnement d'un établissement public,
- Mettre en œuvre des techniques de synthèse (qualités rédactionnelles et d'analyse),
- Mettre en œuvre des techniques de reporting et de suivi d'activité,
- Savoir anticiper ses échéances et celles de sa hiérarchie, savoir appréhender les urgences et dégager les priorités,
- Mettre en œuvre la démarche et les outils de gestion de projet (planification, coordination...),
- Savoir respecter la confidentialité,
- Être proactif et faire preuve d'initiatives,
- Disposer de qualités relationnelles avérées, de capacités d'observation et de diagnostic,
- Avoir une bonne culture générale, un esprit ouvert, et faire preuve de curiosité.

Avantages

- 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

Rémunération

Selon expérience

Informations générales

- **Ville** : Palaiseau
- **Centre Inria** : [Centre Inria de Saclay](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2022-04-01
- **Durée de contrat** : 2 ans, 8 mois
- **Date limite pour postuler** : 2022-05-26

Contacts

- **Équipe Inria** : DIRECTION (DIRECTION)
- **Recruteur** :
Berthou Jean-yves / jean-yves.berthou@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de

nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.