# Offre n°2021-04115

# Assistant - e (H/F)

**Type de contrat :** Mobilité ou CDD

**Contrat renouvelable :** Oui

**Niveau de diplôme exigé :** Bac + 2 ou équivalent

**Fonction :** Personnel des fonctions support (IT)

## A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Lille - Nord Europe a été fondé en 2008 et emploie 320 personnes, dont 280 scientifiques travaillant dans quatorze équipes de recherche. Reconnu pour sa contribution exceptionnelle au développement socio-économique de la région des Hauts-De-France, le centre de recherche Inria Lille - Nord Europe mène des recherches dans le domaine de l'informatique en collaboration avec un ensemble de partenaires universitaires, institutionnels et industriels.

La stratégie du Centre est de développer un centre d'excellence de renommée internationale ayant un impact significatif sur la ville de Lille et sa région. Pour y parvenir, il poursuit une série de projets de recherche ambitieux dans des domaines de l'informatique tels que l'intelligence des données et les systèmes logiciels adaptatifs. En s'appuyant sur les synergies entre la recherche et l'industrie, l'Inria est un contributeur majeur au transfert de compétences et de technologies dans le domaine de l'informatique.

## Contexte et atouts du poste

Notre institut de recherche Inria est composé de plusieurs services, d'une part les équipes de recherche scientifiques et d'autre part, les services administratifs. Tous travaillent en étroite collaboration pour faire avancer le monde de la recherche.

Le service des assistant(e)s d'équipes de recherche (SAER) est une originalité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. En effet, l'assistant(e) d'équipe de recherche exerce ses missions au sein de l'équipe de recherche et elle est une véritable charnière entre le monde scientifique et administratif. Ces dernier(e)s sont amené(e)s par leurs activités transverses, à collaborer avec les services des centres de l'institut. Le service offre aux équipes de recherche un environnement optimal pour que les scientifiques consacrent l'essentiel de leur temps à la recherche.

Nous recherchons un(e) assistant(e) d'équipe de recherche pour un remplacement d'un congé maternité d'une durée de 8 mois.

## Mission confiée

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du service des assistant(e)s d'équipe de recherche, vous assurez l'interface entre les chercheurs et les différents services administratifs de notre centre.

## Principales activités

Vos missions principales consisteront à :

- participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche,
- suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipe
- gérer les déplacements professionnels des agents
- organiser les événements scientifiques interne ou externe

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.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

## Compétences

Vous savez travailler en équipe, mobiliser vos compétences en gestion, organisation et assistance, vous évoluerez notamment dans les domaines RH, budgétaire et financier, dans le respect des procédures et des délais.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité dans la mise en œuvre des procédures
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

Savoir-être :

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situation
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de pro activit
- Etre autonome

## 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 (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

## Rémunération

Rémunération selon les grilles de la fonction publique

## Informations générales

- **Ville :** Villeneuve d'Ascq
- **Centre Inria :** Centre Inria de l'Université de Lille
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2021-12-01
- **Durée de contrat :** 8 mois
- **Date limite pour postuler :** 2021-12-12

## Contacts

- **Équipe Inria :** SAER-LIL
- **Recruteur :**
  Desfontaines Gwenael / gwenael.desfontaines@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.

## L'essentiel pour réussir

Expérience : 1 à 2 ans minimum ou formation d'assistant

**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

CV et lettre de motivation

**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.