



Offre n°2022-05564

Assistant administratif de services (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

Contexte et atouts du poste

Le centre de recherche Inria de Lyon (précédemment antenne lyonnaise du centre Inria de Grenoble), est le 9ème centre de recherche Inria, créé formellement en janvier 2022. Il regroupe environ 270 personnes (dont 110 salariés Inria) au sein de 15 équipes de recherche et de services supports à la recherche.

Ses effectifs sont distribués à ce stade sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua (Centre / INSA Lyon / UCBL) d'une part, et à Lyon Gerland (ENS de Lyon) d'autre part. Une 3ème implantation devrait voir le jour dans le courant de 2022.

Les équipes sont essentiellement hébergées chez nos partenaires. Les équipes du centre travaillent en lien étroit avec les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (ENS de Lyon, UCBL, INSA Lyon, ...), leurs laboratoires, et autres organismes de recherche de Lyon (CNRS, INRAE, pôles de compétitivité, ...), mais aussi avec les acteurs économiques lyonnais et régionaux. De nombreuses collaborations sont par ailleurs en cours à l'international. 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.

L'évolution de la politique de site d'Inria, avec l'inscription de ses actions territoriales au service des grands sites universitaires de recherche, est un élément crucial du Contrat d'Objectifs et de Performance d'Inria pour la période 2019-2023.

C'est dans ce cadre, en complément du renforcement de ses centres de recherche existants, que s'inscrit le projet de création d'un centre de recherche Inria à Lyon, site universitaire de niveau mondial, au sein duquel l'Institut est déjà présent depuis de nombreuses années. La création d'un centre de plein exercice va permettre une nouvelle synergie en région et le développement de nouvelles interactions avec les écosystèmes académiques et les acteurs industriels, notamment entre sciences du numérique, biologie et santé, ou l'ensemble des disciplines impliquées dans le développement de l'intelligence des mondes urbains.

Le Centre de recherche Inria de Lyon ne dispose pas encore de l'ensemble des services support d'un centre classique, mais plusieurs services sont créés qui nécessitent un support administratif.

Mission confiée

Missions :

Placée sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général du centre, l'assistant(e) apportera un support administratif aux responsables et aux membres des services.

Principales activités

- Général

- Participation à la logistique générale du centre : gestion du courrier, des appels téléphoniques, de l'accueil (interphone...)

- **Secrétariat :**

- Organiser les déplacements ;
- Gérer le courrier, les mails, les appels téléphoniques
- Créer, suivre et traiter les tableaux de bord et indicateurs ;
- Vérifier et mettre en application les procédures administratives, financières et RH : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.

- **Organisation et gestion :**

- Prendre en charge des actes de gestion administrative pour les services bénéficiaires : achats, commandes, saisie dans les outils, relations avec les prestataires, le service dépenses et le service administratif et financier, dans le respect de l'achat public et des marchés en cours
- Gestion de la logistique générale
- Saisir, lancer et suivre les processus de recrutements et les dossiers de stagiaires dans les outils pour les services bénéficiaires ; prendre en charge le suivi de signature des conventions de stage pour les services bénéficiaires
- Organiser et participer à des réunions ou à des actions événementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, rédaction de comptes rendus, suivi des actions
- Contribuer à l'élaboration du budget du/des service(s), suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achat, réception)
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services et assurer le classement et l'archivage (physique/numérique).

- **Communication :**

- Assurer l'interface du/des service(s) avec différents acteurs internes et externes (accueil, transmission, relais d'information, ...) et contribuer à l'organisation de la vie interne du/des service(s) (accueil des nouveaux arrivants, transmission et rappel d'informations importantes, ...);
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication du/des service(s) (intranet, wiki, pages web, ...)
- Réaliser et diffuser des documents (notes, rapports, procédures, ...)
- Rédiger des comptes rendus.

Compétences

SAVOIR :

- Connaissance des procédures administratives et des réglementations de la fonction publique ;
- Connaître l'environnement de la recherche ;
- Connaître les principes de gestion budgétaire.

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir s'organiser en fonction des priorités
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Mettre en œuvre les techniques de rapport d'activité
- Savoir concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord
- Mettre en œuvre les techniques budgétaires
- Savoir appliquer les procédures administratives

SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'écoute ;
- Autonomie / initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Discrétion professionnelle ;

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
- Sécurité sociale

Informations générales

- Ville : Villeurbanne
- Centre Inria : [Centre Inria de Lyon](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2023-02-01
- Durée de contrat : 2 ans
- Date limite pour postuler : 2023-01-31

Contacts

- Équipe Inria : DIR-LYS
- Recruteur :
Mesureur Christelle / christelle.mesureur@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.