



Offre n°2024-07819

Assistant administratif de services H/F

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Autre diplôme apprécié : BAC+2

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

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

Niveau d'expérience souhaité : Jusqu'à 3 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 300 personnes au sein de 17 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées à Villeurbanne, à Lyon Gerland, ainsi qu'à Saint-Etienne.

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.

Contexte et atouts du poste

Le Centre de recherche Inria de Lyon a été créé en janvier 2022. Il ne dispose pas encore de l'ensemble des services support d'un centre classique, mais l'essentiel des services sont créés qui nécessitent un support administratif: Service expérimentation et développement, service transfert partenariats et innovation, service communication et médiation, service des ressources humaines, service des affaires financières, ...

Mission confiée

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.

Une Assistante de service est déjà en poste. Un portefeuille de services est attribué à chaque assistant(e), mais les 2 assistant(e)s sont amenées à travailler en binôme complet.

Principales activités

- **Secrétariat :**
 - o **Organiser les déplacements ;**
 - o **Gérer le courrier, les mails, les appels téléphoniques ;**
 - o **Créer, suivre et traiter les tableaux de bord et indicateurs ;**
 - o **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 :**
 - o **Prendre en charge des actes de gestion administrative pour les services bénéficiaires : achats, commandes, saisie dans les outils, relations avec les**

prestataires, le Service de la dépense et le SAF, dans le respect de l'achat public et des marchés en cours.

o **Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, rédaction de comptes rendus, suivi des actions ;**

o **Suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achat, réception)**

o **Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services et assurer le classement et l'archivage (physique/numérique).**

- **Communication :**

o **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, ...) ;**

o **Réaliser et diffuser des documents (notes, rapports, procédures, ...)**

o **Rédiger des comptes rendus.**

Compétences

Langues : connaissances en Anglais appréciées

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 (90 jours par an flottants) et aménagement du temps de travail (sauf pour les stagiaires et apprentis)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Participation employeur mutuelle santé (sous conditions)

Rémunération

Selon grilles statutaires.

Informations générales

- Ville : Villeurbanne
- Centre Inria : [Centre Inria de Lyon](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2024-09-01
- Durée de contrat : 2 ans
- Date limite pour postuler : 2024-07-11

Contacts

- Équipe Inria : DIR-LYS (DIRECTION)
- 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.

L'essentiel pour réussir

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 ; rigueur
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discretion professionnelle ;

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

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

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.