



## Offre n°2024-07986

### Assistant.e de Direction

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

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

**Corps d'accueil :** Assistant Ingénieur (AI)

**Niveau d'expérience souhaité :** De 3 à 5 ans

### Contexte et atouts du poste

Le Programme IA s'inscrit dans le dispositif de l'Agence de Programme confié par l'Etat à Inria et regroupent autour du thème de l'IA des dispositifs de Recherche et Développement transverses en IA qu'il coordonne.

Le Programme IA coordonne le Programme National de Recherche sur l'IA en coopération avec les établissements nationaux de recherche en sciences et technologies du numérique et plus largement, avec tous les acteurs impliqués dans l'écosystème de l'IA. Pour mener à bien cette mission, clairement séparée de son activité de recherche, Inria a mis en place une direction dédiée dont les principales actions consistent à :

- Coordonner la mise en œuvre des actions soutenues dans le cadre du Programme National,
- Apporter une expertise scientifique et technologique,
- Contribuer au développement des activités de coopération bilatérale,
- Participer au renforcement de l'impact économique de la recherche publique.

Le Programme IA opère le Centre d'expertise de Paris du PMIA : le Partenariat Mondial sur l'IA (<https://gpai.ai/>). Lancé en juin 2020, le PMIA est l'aboutissement d'une idée développée au sein du G7, sous les présidences canadienne et française. Le PMIA poursuit l'objectif d'un développement responsable de l'IA, au travers de partenariats pour la mise œuvre de démarches d'expérimentations et de recherche-actions. Le Centre d'expertise de Paris soutient deux groupes d'experts dédiés aux sujets de l'avenir du travail, de l'innovation et la commercialisation. Il apporte à ces groupes un appui scientifique, technique et logistique en étroite collaboration avec le Centre d'expertise de Montréal et le Secrétariat du PMIA hébergé par l'OCDE.

Le Programme IA comprend également un Laboratoire de recherche : le LaborIA. Lancé en 2021 par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et Inria, le LaborIA est une instance de recherche et de réflexion partagée entre des acteurs de tous horizons autour d'un sujet : le travail transformé par l'IA, sujet technique et à impact social. En étroite collaboration avec le ministère du Travail, les travaux du LaborIA s'orientent en faveur d'un appui aux politiques publiques. Le LaborIA entame une nouvelle phase de son développement, sa convention avec le Ministère du travail ayant été renouvelée, il voit son plan d'activités se développer largement pour la période 2024-2026.

Le Programme IA d'Inria opère le projet nommé P16@Inria pour la création, la diffusion et la valorisation de communs numériques pour l'IA.

Le Programme IA est également chargé de l'animation et de la coordination du PEPR IA en parité avec le CEA et le CNRS. Ce PEPR IA s'inscrit dans le plan de France 2030 et est un grand projet de recherche sur l'IA d'une durée de 5 ans.

D'autres objets vont voir le jour en 2024 associé au Programme IA autour des problématiques de sûreté, d'évaluation et de confiance liés à l'IA et en particulier à l'IA générative et aux modèles de fondation.

Dans le cadre de cette forte croissance de ses missions et objectifs stratégiques, le Programme IA se dote d'un Secrétariat Général qui regroupe l'organisation de

l'administration générale et le pilotage des projets communication du Programme IA.

Dans cette dynamique nous recrutons un(e) Assistant(e) de Direction pour une prise de poste au 1<sup>er</sup> août.

## **Mission confiée**

- Suivi des dépenses
- Soutien aux équipes et à la Direction
- Organisation événementielle

## **Principales activités**

Sous l'autorité de la Secrétaire Général du Programme IA, l'Assistant(e) de Direction du Programme IA, aura notamment en charge

- Suivi des dépenses

D'assurer le suivi des dépenses dans les outils dédiés au Programme (dépenses de fonctionnement - commandes et cartes achats ; frais de mission - transports et notes de frais),

De réaliser des synthèses par objet ou par projet relatives à ce suivi, à l'attention de la Direction du Programme mais aussi à l'attention du Contrôle de Gestion,

D'apporter les pièces justificatives nécessaires aux différents services compétents de la Direction des affaires financières,

De procéder aux achats : étude des devis, respect des marchés, suivi des besoins - saisi des bons de commande et gestion de leur suivi dans l'outil dédié (ESFI),

De passer des commandes en respectant les procédures liées aux différents types d'achat réalisés,

- Soutien aux équipes et à la Direction

Validation et suivi des ordres de mission et des réservations de voyage,

Gestion des espaces de travail et de leur évolution en lien avec les Services généraux, suivi et résolution des besoins de l'équipe,

Aide à l'organisation des réunions de la Direction du Programme, rédaction et diffusion de comptes-rendus,

Aide à l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec les différents services compétents des Ressources Humaines,

- Organisation événementielle

Gestion de l'organisation événementielle interne (recension, gestion et suivi des besoins), créer du lien, faciliter/générer la cohésion au sein de l'entité,

Soutien logistique pour l'organisation des événements externes et prise en charge d'échanges avec les prestataires.

## **Compétences**

- Savoirs

Connaissance de l'organisation d'une Direction,

Compétences rédactionnelles,

Maîtrise des logiciels de bureautique,

La maîtrise de l'anglais oral et écrit est un plus.

- Savoir-faire

Gestion de la confidentialité,

Présentations chiffrées dynamiques (excel)

Rédaction de comptes-rendus,

Organisation de réunions,

Gestion d'agendas complexes.

- Savoir-être

Rigueur : notamment pour le suivi des dépenses et du circuit associé,

Bon sens du relationnel et diplomatie : aisance avec des interlocuteurs variés, dans le respect des personnalités et au service du progrès personnel et collectif.

Sens de la confidentialité et de la discrétion dans le traitement des informations sensibles.

## 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
- Sécurité sociale

## Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2024-08-01
- **Durée de contrat** : 12 mois
- **Date limite pour postuler** : 2024-08-15

## Contacts

- **Équipe Inria** : DIRECTION (DIRECTION)
- **Recruteur** :  
Kraidache Khallihanna / [khallihanna.kraidache@inria.fr](mailto:khallihanna.kraidache@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

## 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.