

2019-01775 - AER1 - Assistant d'équipes de recherche (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

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

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Grenoble Rhône-Alpes regroupe un peu moins de 800 personnes réparties au sein de 39 équipes de recherche et 8 services support à la recherche.

Son effectif est distribué sur 5 campus à Grenoble et à Lyon, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur de Grenoble et Lyon, mais aussi avec les acteurs économiques de ces territoires.

Présent dans les domaines du logiciel, du calcul haute performance, de l'internet des objets, de l'image et des données, mais aussi de la simulation en océanographie et en biologie, il participe au meilleur niveau à la vie scientifique internationale par les résultats obtenus et les collaborations tant en Europe que dans le reste du monde.

Contexte et atouts du poste

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le Centre de recherche Grenoble - Rhône-Alpes compte plus de 700 personnes réparties sur 39 projets de recherche dont 15 à Lyon.

Intégré(e) au Service des assistant(e)s d'équipes de recherche (SAER), l'assistant(e) d'équipe de recherche (AER) est à la fois membre permanent du SAER et des équipes projet.

L'assistant(e) d'équipe de recherche travaille pour 2 ou 3 équipes de recherche situées au sein de laboratoires (CITI, LIP) gérés en multi-tutelles (INRIA, INSA, CNRS, ENS de Lyon etc) sur les campus de Villeurbanne ou de Gerland.

Il/Elle sera placé(e), sous l'autorité de la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Assistantes d'Equipes de Recherche de Lyon et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs de projet (CITI et LIP) ou de la responsable administrative du LIP.

Mission confiée

Au sein des équipes de recherche (Inria ou équipe mixte), il/elle assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires. Il/elle facilite le fonctionnement et les activités de l'équipe. Il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et affaires générales, en garantissant le respect des procédures.

Principales activités

Coordination administrative de l'équipe

- Planifier et organiser les activités administratives
- Assurer le suivi de l'activité et autres reportings
- Garantir la bonne application des procédures
- Contribuer à la qualité et au respect des délais
- Gérer les aléas et les priorités

Assistance aux équipes

- Favoriser les échanges avec les agents des autres services d'Inria et des services partenaires
- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en œuvre
- Apporter des solutions adaptées aux demandes spécifiques des chercheurs
- Assister les chercheurs dans leurs activités transverses
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils

Gestion RH

- Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés
- Constituer et gérer les dossiers de recrutement des stagiaires gratifiés
- Constituer et suivre les dossiers des personnels partenaires (non rémunérés Inria)
- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

Informations générales

- **Ville :** Lyon
- **Centre Inria :** CRI Grenoble - Rhône-Alpes

A propos d'Inria

Inria, l'institut national de recherche dédié aux sciences du numérique, promeut l'excellence scientifique et le transfert pour avoir le plus grand impact. Il emploie 2400 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3000 scientifiques pour relever les défis des sciences informatiques et mathématiques, souvent à l'interface d'autres disciplines. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 160 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-être :

- Faire preuve d'écoute et de sens du service
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité
- Savoir mettre en œuvre une communication adaptée aux interlocuteurs
- Savoir respecter la confidentialité

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.

- Assurer le suivi des différents budgets alloués et réaliser des états à date du budget
- Analyser les données budgétaires, alerter et contribuer à trouver des solutions
- Participer aux réunions budgétaires de l'équipe
- Contrôler et valider les déplacements des membres des équipes
- Organiser les déplacements des invités
- Etablir les demandes d'achat et assurer le service fait
- Accompagner les chercheurs dans le montage des contrats de recherche

Communication, relations extérieures et évènementiel

- Renseigner et orienter les différents interlocuteurs (internes et partenaires extérieurs)
- Organiser et/ou participer à différents évènements scientifiques internes ou externes

Compétences

Savoir :

- Connaître l'organisation et l'environnement de la recherche
- Connaître les différents statuts des personnels
- Connaître les procédures applicables
- Connaître les règles budgétaires et les différents financements de la recherche
- Connaître les spécificités des contrats de recherche nationaux et internationaux

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Travailler en équipe
- Savoir rédiger (notes, comptes rendus, courrier)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1 B2 du CECRL)
- Savoir relayer les informations aux équipes

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