

## 2019-01776 - ASS1 - Assistant de service (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 Lille – Nord Europe, créé en 2008, compte 360 personnes dont 305 scientifiques répartis dans 16 équipes de recherche. Reconnu pour son implication forte dans le développement socio-économique sur le territoire des Hauts-De-France, le centre de recherche Inria Lille – Nord Europe poursuit une démarche de proximité avec les grandes entreprises et les PME. En favorisant ainsi les synergies entre chercheurs et industriels, Inria participe au transfert de compétences et d'expertises dans les technologies numériques et donne accès aux meilleures recherches européennes et internationales au bénéfice de l'innovation et des entreprises notamment en région.

Depuis 10 ans, le centre Inria Lille – Nord Europe est installé au cœur de l'écosystème universitaire et scientifique lillois ainsi qu'au cœur de la Frenchtech avec un showroom technologique, basé avenue de Bretagne à Lille, sur le site d'excellence économique consacré aux technologies de l'information et de la communication (TIC) qu'est EuraTechnologies.

### Contexte et atouts du poste

L'assistant(e) de service(s) exerce ses missions au sein du pôle des assistant(e)s de service du centre Lille Nord Europe.

### Mission confiée

L'assistant(e) de service(s) apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services.

Il/elle contribue à l'organisation de la vie des services, à la bonne application des règles budgétaires, financières ou administratives. Il/elle facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs.

### Principales activités

#### Assistanat

- Gestion des agendas et déplacements en France ou à l'étranger
- Gestion des courriers, mails et appels téléphoniques
- Gestion de tableaux de bord, mise en application de procédures administratives et financières
- Organisation et participation à des réunions et événements internes ou externes (planification, logistique, rédaction de comptes rendus)
- Gestion administrative : budget, suivi des dépenses, achats
- Gestion du classement, de l'archivage papier et numérique afin d'assurer la mémoire des services

#### Communication

- Assurer l'interface des services avec les différents acteurs internes et externes (accueil, transmission, relais d'information,...)
- Contribuer à l'organisation de la vie interne des services (accueil des nouveaux arrivants, transmission et rappel d'informations importantes,...)
- Rédaction et mise à jour de supports de communication (intranet, wiki, pages web,...)

### Compétences

#### Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- Disposer d'un anglais de niveau "utilisateur élémentaire" (A2) à utilisateur indépendant" (B1)
- Capacité d'organisation en fonction des priorités de sa hiérarchie/du service
- Capacité d'adaptation pour gérer différents dossiers en parallèle
- Capacité de prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Mise en oeuvre des techniques de reporting (tableaux de bord)
- Application des techniques budgétaires et des procédures administratives
- Avoir un intérêt pour l'informatique (matériel, logiciel) sera un atout supplémentaire

#### Savoir-être :

- Etre disponible et à l'écoute
- Etre ouvert(e) aux autres et aux changements (savoir s'adapter à différentes personnalités et à différents modes de fonctionnement...)
- Etre autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Travailler en équipe
- Etre rigoureux(se)
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

### Informations générales

- Ville : Villeneuve d'Ascq
- Centre Inria : CRI Lille - Nord Europe

### 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.

### 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.

## 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