



2020-02937 - Concours AC1 - Gestionnaire financier et comptable (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

Au sein de l'institut, l'agence comptable est en charge de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et du recouvrement des créances. L'agence comptable d'Inria comprend 33 personnes.

Le service « recettes et recouvrement des créances » est composé de 4 personnes (le chef de service et trois gestionnaires). Le service est placé sous l'autorité directe d'un adjoint en charge également des services « comptabilité » et « paye ». Le service « recettes et recouvrement des créances », travaille en coordination étroite avec les services des affaires financières des huit centres et du siège de l'institut.

Le service « recettes et recouvrement des créances » est particulièrement stratégique en terme d'enjeux puisqu'il assure la gestion comptable de toutes les recettes d'Inria, soit 240 M€ par an. Le service procède au visa des titres de recettes avant leur prise en charge comptable, puis en assure le recouvrement amiable et contentieux.

Outre la subvention pour charges de service public qui finance l'activité courante de l'institut, le recouvrement des produits de l'établissement s'effectue dans le cadre de contrats de recherche et nécessite un suivi très attentif, en lien avec les centres de recherches, les tiers privés et les débiteurs publics (Etat, collectivités territoriales ou établissements publics nationaux).

Mission confiée

Affecté au sein du service « Recette et Recouvrement des créances » de l'agence comptable d'Inria, le(a) gestionnaire financier assure les fonctions comptables relatives à la gestion des produits de l'institut, et notamment des contrats de recherche.

Principales activités

- Assurer le contrôle de régularité des recettes de l'établissement permettant la prise en charge comptable des titres de recettes ;
- Assurer le visa des justificatifs financiers ;
- Participer à l'apurement des comptes d'avance en lien avec le service de la comptabilité générale de l'agence comptable ;
- Suivre et servir les tableaux de bord du visa recettes ;
- Contrôler et effectuer les versements aux partenaires dans le cadre des contrats européens ;
- Assurer le suivi du recouvrement amiable et le suivi du recouvrement contentieux des créances de l'institut.

Compétences

- Avoir des notions du droit public, du droit des contrats et du fonctionnement des établissements publics ;
- Avoir des connaissances en comptabilité générale (Imputation, PAR/PCA...) ;
- Avoir des notions de recouvrement amiable ;
- Avoir des notions de gestion financière ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les délais ;
- Savoir être rigoureux et fiable dans la mise en œuvre des procédures ;
- Savoir s'adapter aux différents outils, procédures et à leurs évolutions ;
- Savoir rédiger des courriers et mails ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du contact et de la communication ;
- Savoir être réactif et autonome ;
- Comprendre l'anglais à l'écrit.

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

Equipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des oeuvres sociales d'Inria)

Accès à la formation professionnelle

Sécurité sociale

Informations générales

- Ville : Le Chesnay
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02936 - Concours AC2 - Gestionnaire paie (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

Au sein de l'institut, l'agence comptable est en charge de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et du recouvrement des créances. L'agence comptable d'Inria comprend 33 personnes.

Le service « Visa Dépenses de Personnel » (SVDP) est composé de 3 personnes (le chef de service et deux gestionnaires). Il est placé sous l'autorité d'un adjoint à l'agent comptable en charge également des services « comptabilité » et « recettes et recouvrement des créances ». Le SVDP, travaille en coordination étroite avec la direction et les services des ressources humaines de l'institut. Le/La titulaire du poste sera affecté(e) à l'agence comptable sous la responsabilité du chef du service de la paie.

Mission confiée

Le(a) gestionnaire paie a pour mission d'assurer le contrôle réglementaire et comptable des dépenses de paie de l'Institut ainsi que la conservation des pièces comptables et financières.

Principales activités

- contrôler la régularité et la sincérité des documents de paie dans le cadre de la mission de vérification incombant à l'Agence Comptable (contrôle des pièces justificatives, exactitude de la liquidation et de l'imputation, validité de la créance) ;
- vérifier et mandater les acomptes et les dépenses de personnel hors paie (accident du travail, indemnité journalière de sécurité sociale,...) ;
- établir les bordereaux déclaratifs des charges sociales (taxe sur les salaires, Ircantec...) ;
- suivre l'évolution de la réglementation et des procédures financières applicables en la matière ;
- participer à la rédaction des procédures et des modes opératoires du service ;
- participer aux chantiers de modernisation (outil informatique, modernisation des procédures).

Compétences

- Avoir une connaissance générale des textes législatifs et réglementaires applicables dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la Fonction Publique ;
- Avoir des notions de base en gestion financière et comptable
- Savoir respecter les délais ;
- Savoir être rigoureux, fiable dans la mise en œuvre des procédures ;
- Savoir s'adapter aux différents outils, procédures et à leurs évolutions ;
- Savoir analyser des dispositions réglementaires ;
- Disposer d'un bon sens relationnel ;
- Etre capable travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes (Direction et Services des Ressources Humaines).

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**

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02929 - Concours AER1 - Assistant.e d'équipe de recherche

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Contexte et atouts du poste

L'assistant d'équipes de recherches (AER) exerce ses fonctions auprès des équipes de recherche. Il sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service des assistantes d'équipes de recherche.

Mission confiée

L'AER apporte un soutien de proximité à l'équipe de recherche. Il assure pour le responsable et pour les membres de l'équipe-projet un rôle d'interface privilégiée avec les services de support et de soutien à la recherche et avec les services des partenaires. À ce titre, il apporte conseil et aide au pilotage dans les domaines budgétaire, financier et RH, en garantissant le respect des procédures.

Il participe aux activités de l'équipe-projet en lui apportant son concours en matière organisationnelle.

Principales activités

1 - Assistance auprès des équipes

- Conseiller et orienter les chercheurs dans leurs activités en interface avec les services
- Recueillir, traiter et transmettre les informations aux membres de l'équipe
- Assister les chercheurs dans des activités d'intérêt collectif (support projet/revue, organisation des concours, rapport d'activité, comité éditorial, comité de programme)
- Conseiller sur la préparation et l'organisation des déplacements
- Coordonner les achats de l'équipe en interface avec les services support

2 - Suivi RH

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Informer et orienter les personnels de l'équipe (permanents et non permanents) dans leurs démarches RH
- Mettre à jour l'outil de gestion des effectifs (GEF) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)
- Préparer l'arrivée de nouveaux entrants, les accueillir, les renseigner, les orienter, les guider
- Initialiser les demandes d'autorisation FSD et en assurer le suivi

3 - Aide au pilotage budgétaire, financier et contractuel

- Accompagner le responsable d'équipe projet dans ses demandes budgétaire (embauche et achats)
- Veiller sur l'exécution budgétaire et analyser les données de suivi financier, y compris dans un contexte pluriannuel
- Accompagner les scientifiques dans le montage et la vie des projets collaboratifs et contrats de recherche, en apportant un conseil financier de proximité

4 - Communication, relations extérieures, événementiel

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Créer et/ou mettre à jour les sites WEB
- Organiser et participer aux réunions de l'équipe ou du projet

Compétences

Savoir

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant.

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

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.)

Informations générales

- Ville : Paris
- Centre Inria : CRI de Paris

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de proactivité
- Être autonome

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.

- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

2020-02945 - Concours AER2 - Assistant.e d'Equipes de Recherche

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 650 personnes réparties au sein de 37 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 moins de 800 personnes réparties sur 37 projets de recherche dont 14 sont situées à Lyon. Cette dynamique scientifique est l'une des motivations pour la création d'un centre Inria sur Lyon dès le 1er janvier 2021.

Au sein du Service des assistants d'équipes de recherche (SAER), l'assistant(e) d'équipe de recherche est à la fois membre permanent du SAER et des équipes projet. L'assistant(e) d'équipe de recherche (AER) travaille pour 2 équipes de recherche gérées en multi-tutelles (Inria, Cnrs, Ens de Lyon, UCBL) situées au sein du laboratoire LIP (Unité Mixte) à Lyon Gerland et en relation avec les services du centre de recherche et les services des partenaires externes.

Elle sera placée(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 et de la responsable administrative du LIP.

Mission confiée

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

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistant d'équipe de recherches chez Inria, visionnez : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

Principales activités

1. 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
2. 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
3. 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
4. Gestion budgétaire, financière et contractuelle
 - 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

Informations générales

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

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

- Accompagner les chercheurs dans le montage des contrats de recherche
- 5. **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
- Sécurité sociale

Rémunération

Rémunération statutaire dans le corps des techniciens de la recherche

2020-02926 - Concours AER3 - Assistant.e d'équipe de recherche

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 Saclay - Île-de-France, créé en 2008, accueille 450 scientifiques et 60 membres des services d'appui à la recherche. Les scientifiques sont organisés en 28 équipes de recherche dont 23 sont communes avec des partenaires du plateau de Saclay.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche : l'excellence scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Mission confiée

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
- Participer à l'analyse et l'anticipation des risques éventuels des projets de recherche
- 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 oeuvre
- 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
- Initier les demandes d'autorisation FSD et en assurer le suivi pour les équipes concernées

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- 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)
- Assurer l'interface et faciliter les relations professionnelles entre les équipes, les différents services et les différents acteurs sociaux
- Contribuer aux actions de communication de l'équipe de recherche (symposium, conférences, workshops...)
- Organiser et/ou participer à différents événements scientifiques internes ou externes
- Mettre à jour les sites Web et intranet

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

Informations générales

- Ville : Palaiseau
- Centre Inria : CRI Saclay - Île-de-France

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier)
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir relayer les informations aux équipes

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

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

2020-02954 - Concours AER4 - Assistant.e d'Equipe de Recherche

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 Inria Sophia Antipolis - Méditerranée compte 34 équipes de recherche, ainsi que 7 services d'appui à la recherche. Le personnel du centre (500 personnes environ dont 320 salariés Inria) est composé de scientifiques de différentes nationalités (250 personnes étrangères sur 50 nationalités), d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs, 1/3 du personnel est fonctionnaire, les autres sont contractuels. La majorité des équipes de recherche du centre est localisée à Sophia Antipolis et Nice dans les Alpes-Maritimes. Quatre équipes sont implantées à Montpellier et deux équipes sont hébergées l'une à Bologne et l'autre à Athènes. Inria est membre fondateur d'Université Côte d'Azur et partenaire de l'I-site MUSE porté par l'Université de Montpellier.

Contexte et atouts du poste

Présentation du service

Le poste est rattaché au Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER) qui est dirigé par la Responsable des Assistantes d'Equipes de Recherche (RAER). L'assistant(e) d'équipes de recherche (AER) exerce ses fonctions au sein d'une ou plusieurs équipes-projets de recherche. Il/Elle est placé sous l'autorité hiérarchique de la RAER et sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'équipe de recherche (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille).

Mission confiée

L'AER assure un rôle d'interface entre les équipes de recherche et les services partenaires dans un environnement de travail international. Il/Elle a particulièrement la charge d'apporter un soutien de proximité au(x) responsables(s) des équipes de recherches et à leurs membres. A ce titre, il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaires, financier, RH, communication et contribue au fonctionnement général de l'équipe en garantissant le respect des procédures Inria.

Véritable pivot de communication au sein des équipes, l'AER est en interface directe avec les services supports d'Inria et en lien avec les services des partenaires.

Principales activités

Coordination administrative de l'équipe

- Planifier et organiser les activités administratives
- Contribuer à la qualité et au respect des délais
- Garantir la bonne application des procédures

Assistance aux équipes

- Aider et conseiller les chercheurs sur les procédures à mettre en œuvre
- 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
- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants

Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- Assurer le suivi des différents budgets alloués et réaliser des états à date du budget
- 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

Communication, relations extérieures et événementielle

- Assurer l'interface et faciliter les relations professionnelles entre les équipes, les différents services, les acteurs sociaux et les différents partenaires extérieurs
- Organiser et/ou participer à différents événements scientifiques internes ou externes (workshops, symposium...)
- Mettre à jour les sites Web et intranet

Compétences

Savoir

Connaître l'environnement de la recherche et ses composantes (statuts des personnels, procédures et financement de la recherche, règles budgétaires)

Savoir-faire

Informations générales

- Ville : Sophia Antipolis
- Centre Inria : CRI Sophia Antipolis - Méditerranée

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

- Savoirs : Travailler dans un environnement international
- Savoir-faire : polyvalence
- Savoir-être : bon relationnel

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.

- 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

Savoir-être

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

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



2020-02935 - Concours ASS1 - Assistant.e en gestion administrative (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

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

Contexte et atouts du poste

La Direction générale déléguée à la Science (DGD-S) a pour mission de participer à la construction et à la mise en œuvre de la politique scientifique d'Inria, notamment autour des priorités définies dans le Contrat d'Objectif et Performance 2019-2023. Ce travail a pour objectif de contribuer à l'augmentation en qualité et en quantité des activités scientifiques de l'Institut ; il se mène de concert avec les autres directions nationales ou locales. In fine, il s'agit d'augmenter l'impact d'Inria sur notre environnement, qu'il soit académique par la progression des connaissances, ou bien plus généralement sociétal, en transférant certains de nos résultats scientifiques et en contribuant à sensibiliser et à informer nos concitoyens.

Le secrétariat de la DGD-S est assuré par une équipe de 3 personnes, rattachées hiérarchiquement au directeur général délégué. Chacune se voit attribuer un périmètre d'intervention mais est amenée à assurer le bon fonctionnement collectif du secrétariat dans un esprit de polyvalence.

Mission confiée

L'assistant(e) prend en charge l'organisation de réunions et événements scientifiques liés à la vie des équipes scientifiques et à leur évaluation. Il(elle) assure le suivi de la vie des équipes (création, prolongation, fin) en mettant à jour la base de données.

Principales activités

- Organiser et participer à des réunions et à des actions événementielles : séminaires d'évaluation, séminaires thématiques, réunion des actions incitatives, journées scientifiques (environ une dizaine d'événements par an) ;
- Mettre à jour les supports de communication : intranet des séminaires d'évaluation ;
- Assurer le suivi des dossiers liés à la vie des équipes, équipes-projets : constitution des dossiers de créations, rédaction des décisions (créations, nominations, prolongations, ...), suivi des équipes/équipes-projets, mise-à-jour des modèles de décisions, états et indicateurs, liaison avec les partenaires institutionnels (universités, écoles d'ingénieurs, CNRS, etc.) ;
- Suivre les parrainages, subventions et conventions de partenariat : interaction avec les partenaires, constitution des dossiers pour mise-en-paiement, suivi des dossiers et des paiements, ...

Compétences

- Maîtriser les techniques d'organisation d'événements (planification, rétroplanning, suivi de projet) ;
- Savoir s'organiser de façon autonome (anticiper, planifier) et mener plusieurs tâches simultanément ;
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils de bureautique (Pack Office, Internet, Intranet, messagerie) ;
- Savoir mettre en œuvre des techniques de reporting et de suivi d'activité ;
- Savoir anticiper ses échéances et celles de sa hiérarchie ;
- Savoir appréhender les urgences et dégager les priorités ;
- Avoir une connaissance de l'anglais, communication orale et écrite de base ;
- Savoir être rigoureux dans la réalisation de ses activités ; proactif et faire preuve d'initiative ;
- S'adapter aux évolutions (organisations, technologies) et aux différents interlocuteurs ;
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe/réseau ;
- Savoir se rendre disponible et avoir le sens du service ;
- Avoir une bonne culture générale et savoir faire preuve de curiosité ;
- Savoir respecter la confidentialité.

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

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02938 - ASS2 - Assistant.e en gestion administrative

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

La Direction Générale Délégée à l'Innovation (DGD-I) fait partie des directions fonctionnelles compétentes en matière d'innovation, de développement technologique et de suivi des actions de transfert.

Elle soutient et accompagne les créations d'entreprises.

Elle encourage les activités de recherche partenariale avec les entreprises.

Contexte et atouts du poste

L'assistant(e) en gestion administrative est positionné(e) à la Direction Générale Délégée à l'Innovation (DGD-I).

Mission confiée

L'assistant(e) en gestion administrative apporte un soutien administratif à l'ensemble des agents de la DGD-I.

Principales activités

Les activités principales d'assistantat au sein de la DGD-I sont :

- Assurer le suivi administratif des recrutements des ingénieurs dans le cadre de Start up studio
- Participer aux actions de Start up Studio en collaboration avec les deux directeurs
- Assurer le traitement, le calcul et le suivi des dossiers d'intérêt
- Assurer la relation avec les services transfert pour l'innovation et partenariats (STIP) dans le cadre de l'intérêt aux auteurs-inventeurs et de Start up studio
- Maintenir les tableaux de bord
- Gérer les aspects administratifs et logistiques au sein de la DGD-I
- Assurer un back up sur les activités diverses : saisie des demandes d'achats, des missions ...

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des priorités de la direction.

Compétences

- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données administratives
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- Savoir travailler dans la confidentialité
- Savoir développer des qualités relationnelles et collaboratives avec l'ensemble de ses interlocuteurs,
- Apprécier le travail en équipe
- Être autonome, faire preuve d'initiative
- Maîtriser les outils informatiques classiques (Word, Excel, PowerPoint) et s'adapter aux autres outils informatiques
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier...)

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Navettes gratuites au départ de Paris et des gares de Versailles
- 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

Informations générales

- Ville : Le Chesnay
- Centre Inria : **Siège**

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.



2020-02943 - Concours ASS3 - Assistant.e de Services

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 650 personnes réparties au sein de 37 équipes de recherche et 8 services support à la recherche.

Ses effectifs sont distribués 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

La fonction d'assistant(e) de service est un poste administratif polyvalent, directement rattaché à la direction du centre mais dont les activités se déroulent au sein des services de support à la recherche.

L'agent(e) sera placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général du centre et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs de services (deux en règle générale) pour lesquels il/elle travaille. Il/elle participe notamment aux réunions et à la vie des services dont il/elle a la charge.

L'agent(e) devra travailler en trinôme avec les autres collègues assistantes de services, pour assurer la continuité de service en cas d'urgence, sur certaines tâches administratives.

Il/elle pourra faire partie de différents réseaux métiers pour élargir son cercle d'interlocuteurs et favoriser les échanges métiers : service des assistantes d'équipe de recherche, assistantes de direction et homologues des autres centres notamment.

Mission confiée

L'assistant(e) de service apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services : organisation de séminaires, aide logistique lors d'événements, support lié à l'organisation de missions, achats du service, suivi de budget notamment.

Des missions spécifiques peuvent être confiées en lien direct avec l'activité des services gérés.

Il/elle facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs.

Il/elle contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives et ressources humaines.

Dans ce cadre, la personne recrutée aura particulièrement en charge l'assistanat des Services Généraux et du Service Communication et Médiation au sein du Centre de Recherche Inria Grenoble Rhône-Alpes à Montbonnot.

Si besoin, le responsable de l'agent peut être amené à revoir cette répartition.

Principales activités

Organisation et gestion administrative :

- Contribuer à l'élaboration du budget des services, suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés, saisie des demandes d'achats et réception, approvisionnement en fournitures, suivi des menues dépenses).
- Organiser et participer à des réunions ou à des actions évènementielles internes et externes : planification, logistique, accueil des visiteurs, comptes rendus, suivi des actions,...
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité du service, voire à des activités de support à la direction par délégation.
- Assurer la « mémoire du service » (classement, archivage papier et numérique).
- Coopérer sur des activités spécifiques avec un(e) assistant(e) de direction et/ou un(e) autre assistant(e) de service(s).

Secrétariat :

- Apporter un support lors des déplacements en France et à l'étranger (communication d'informations, suivi des remboursements).
- Gérer le courrier du service, filtrer les appels téléphoniques
- Assurer le suivi des tableaux de bord. Analyser les données.
- Mettre en application les procédures administratives et financières : assurer une veille, appliquer et transmettre les informations aux personnes concernées.

Communication :

Informations générales

- Ville : Montbonnot
- Centre Inria : CRI Grenoble - Rhône-Alpes

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

- Avoir le sens du service
- Polyvalence
- Agilité, aptitude au changement
- Intérêt pour les activités de recherche

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 l'interface du service avec les différents acteurs internes et externes (accueil, transmission, relais d'information).
- Contribuer à l'organisation de la vie interne du service (accueil des nouveaux arrivants, transmission et rappel d'informations importantes,...).
- Appui à l'organisation des événements du centre en lien avec le service communication et médiation (SCM)
- Rédiger et mettre à jour les supports de communication (intranet, wiki, pages web,...).
- Elaborer des documents (notes, rapports, procédures,...) et en assurer la diffusion.

Compétences

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de secrétariat.
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (Pack Office, internet, wiki, intranet, messagerie)
- Savoir prioriser
- Planifier, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets.
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus.
- Savoir mettre en œuvre les techniques de reporting.
- Savoir concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Mettre en œuvre les techniques budgétaires.
- Appliquer les procédures administratives.
- Constituer un fond documentaire et un réseau d'interlocuteurs.

Savoir-être :

- Etre autonome
- 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).
- Travailler en équipe.
- Etre rigoureux(se).
- Respecter la confidentialité.
- Faire preuve de créativité et être force de proposition.

Connaissances appréciées :

- Connaître les grands principes de fonctionnement de la fonction publique
- Connaître l'environnement de la recherche
- Connaître les principes de gestion budgétaire

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



2020-02932 - Concours ASS4 - Assistant.e de services

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Mission confiée

Sous l'autorité de la responsable du pôle des assistantes mutualisées et en collaboration avec plusieurs collègues, l'assistant(e) de services apporte un support administratif aux responsables et aux membres des 2 services dont il s'occupe : les services techniques et généraux (STG) en charge de la gestion des problèmes techniques, logistiques et de la sécurité au sein du bâtiment et le service administratif et financier (SAF).

Il facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et les partenaires extérieurs.

Il contribue à l'organisation de la vie des services et à la bonne application des règles budgétaires, financières, administratives.

Principales activités

Secrétariat / Organisation

- Organiser les déplacements et gérer les agendas
- Gérer le courrier, les mails, filtrer les appels téléphoniques
- Organiser, préparer et participer à des réunions
- Assurer le suivi des plannings (astreintes, interventions, congés...)
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services dans le respect des procédures administratives, en assurer le classement et l'archivage.

Gestion

- Contribuer à l'élaboration du budget des services (environ 800K€), suivre les dépenses et procéder aux achats (étude des devis, respect des marchés publics, saisie des demandes d'achats et réception) en lien avec les différents services et les juristes
- Suivre le bon déroulement des contrats / marchés de prestations, suivre le paiement des fournisseurs
- Créer et gérer les tableaux de bord et les indicateurs : création, suivi et traitement / étude des données pouvant aller jusqu'à de l'analyse financière pour les services à gros budgets.

Communication

- Rédiger et mettre à jour les supports de communication (intranet, wiki, pages web...).
- Réaliser et diffuser des documents (notes, rapports, procédures...).
- Rédiger des comptes rendus

Compétences

SAVOIRS

- Connaître les principes de gestion budgétaire et comptable publique
- Connaître l'environnement de la recherche publique

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Etablir et suivre un budget
- Savoir concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord
- Savoir appliquer les procédures administratives
- Savoir s'organiser en fonction des priorités et des échéances
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus

SAVOIR-ETRE

- Être disponible et à l'écoute
- Être autonome (faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités)
- Savoir travailler en équipe / faire preuve de qualités relationnelles
- Être rigoureux
- Respecter la confidentialité
- Savoir rendre des comptes

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 : Villers lès Nancy
- Centre Inria : CRI Nancy - Grand Est

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02963 - Concours ASSDIR1 - Assistant de Direction (H/F)

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Au sein de l'institut, l'agence comptable est en charge de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et du recouvrement des créances.

L'agence comptable d'Inria comprend un peu plus de trente agents répartis dans plusieurs services en charge de la prise en charge des recettes et du recouvrement, de la comptabilité générale, de la relation avec les fournisseurs dans la cadre d'un service facturier et du visa et du paiement des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'investissement.

Elle comprend également une mission d'audit et de synthèse comptable.

Mission confiée

L'Assistant.e de Direction seconde l'agence comptable dans la réalisation de ses missions et apporte un soutien administratif à l'agent comptable, aux adjoints et aux agents qui y sont affectés.

Il/Elle facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs internes ou externes de l'institut.

Principales activités

- Assister l'agent comptable et/ou les membres de l'agence comptable dans la réalisation de leurs missions en leur apportant un soutien administratif ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions et assurer en temps que de besoin des travaux de bureautique (élaboration de tableaux, mise en forme de documents divers...);
- Gérer les documents de la direction (contacts, listes de diffusion, mails, documentation, notes, courriers
- Tenir et gérer les agendas, prendre les rendez-vous, organiser les déplacements de l'agent comptable, des deux adjoints et de l'ensemble du personnel de l'agence comptable.
- Organiser les réunions, gérer les appels téléphoniques et l'arrivée du courrier ;
- Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi du budget de l'agence comptable
- Gérer le suivi des dépenses, de l'inventaire et des emplois de l'agence comptable ;
- Saisir les demandes d'approvisionnement, suivre les commandes et constater le service fait ;
- Piloter et suivre des exercices annuelles d'entretien d'activité des agents de l'AC et gérer le plan de formation de l'entité ;
- Gérer et mettre à jour les différents outils de communication tels que les sites intranet et Alfresco de l'agence comptable afin d'assurer la fiabilité et la bonne diffusion des informations ;
- Archiver la documentation de l'agence comptable et assurer la conservation des pièces des comptes financiers de l'institut.

Compétences

- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils de bureautique (Pack Office) et informatiques (Internet, Intranet, messagerie) ;
- Utiliser les techniques de communication écrite et orale ;
- Savoir travailler en équipe/en réseau ;
- Anticiper ses échéances et celles de sa hiérarchie, appréhender les urgences et dégager les priorités ;
- Réagir de façon appropriée aux situations d'urgence ou de crise ;
- S'organiser de façon autonome (anticiper, planifier) ;
- Etre rigoureux(se) dans la réalisation de ses activités ;
- Etre proactif(ve) et faire preuve d'initiative ;
- S'adapter aux évolutions (organisations, technologies) et aux différents interlocuteurs ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des échanges ;
- Connaître et comprendre l'environnement de la recherche et le fonctionnement d'un établissement public.

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés : 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Equipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des oeuvres sociales d'Inria)

Informations générales

- Ville : Le Chesnay
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02973 - Concours RH1 - Chargé-e de Développement Ressources Humaines

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

Mission confiée

Le/la Chargé-e de Développement des Ressources Humaines intervient dans l'élaboration des plans d'actions en matière de développement des Ressources Humaines ; Il/Elle accompagne les agents dans leurs parcours professionnels, dans une relation de proximité.

Il/Elle propose et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement adaptés.

Il/Elle exerce ses fonctions au sein de la Direction des Ressources Humaines (Service des Ressources Humaines du siège), sous l'autorité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines.

Dans ce cadre, il/elle sera également chargée d'accompagner les directions fonctionnelles du siège dans la mise en œuvre des différentes campagnes RH (recrutement, promotion, modalités de temps de travail et organisation du travail, évaluation ...).

Principales activités

- Répondre à l'ensemble des questions et problématiques RH quotidiennes des agents, en lien étroit avec les différents services de la Direction des Ressources Humaines (Paie, Service Mutualisé de Gestion RH, Service Carrière...);
- Accompagner les managers dans la compréhension des enjeux humains et le développement de leurs équipes, dans une relation de proximité :
 - Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences ;
 - Accompagner les managers dans la mise en œuvre des campagnes de gestion RH (concours, entretiens annuels, primes, promotions...);
 - Assurer une activité de conseil et d'accompagnement auprès des managers pour toute problématique RH ;
- Piloter les recrutements, de la définition des besoins à l'intégration des agents ;
- Proposer et déclencher les actions de formation nécessaires au développement des agents, en lien avec le Contrat d'Objectifs et Performance d'Inria ;
- Déployer au niveau local l'ensemble des politiques RH : télétravail, aménagement du cycle de travail, ergonomie, santé au travail, prévention, handicap... ;
- Force de proposition pour contribuer à l'amélioration des processus et de la politique RH.

Note : Il s'agit ici d'une liste indicative d'activités qui pourra être adaptée aux spécificités locales dans le respect de la mission telle que libellée plus haut.

Compétences

Compétences techniques

- Connaissance approfondie du Statut de la fonction publique, et si possible la réglementation applicables aux organismes de recherche (EPST)
- Connaissance des Processus et dispositifs RH applicables à la Fonction publique
- Concepts et méthodes en matière de gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation, mobilité, orientation professionnelle...);
- Analyse des parcours, des compétences et des potentiels;
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences.

Compétences comportementales

- Orientation terrain; capacité à développer d'une relation de proximité avec ses interlocuteurs ;
- Connaissance des techniques d'accompagnement et de coaching;
- Excellent relationnel et qualités de communication;
- Curiosité, envie d'apprendre et de développer ses compétences;
- Proactivité, autonomie, assertivité et persévérance;
- En recherche d'amélioration continue : capacité à challenger ses pratiques actuelles, à oser, tester et expérimenter;
- Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes et externes) ;
- Sens de la confidentialité;
- Capacité d'organisation et de priorisation.

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

informatiques, etc.)

- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

2020-02950 - Concours RH2 - Chargé.e des Ressources Humaines

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le poste est affecté au Centre de Recherche Inria Bordeaux – Sud-Ouest, à Talence. Implanté depuis 2002 dans le grand Sud-Ouest et très intégré dans le paysage académique de la région ce centre regroupe 350 agents (dont 280 scientifiques répartis en 21 équipes-projets).

Contexte et atouts du poste

Dans un environnement dynamique, le Service des Ressources Humaines (SRH) du centre de Bordeaux se développe en axant sa mission sur le déploiement d'une offre de service RH de proximité, tout en participant aux prochains chantiers RH de l'Institut ; à titre d'exemple : la mise en place du label européen HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers) ou l'ouverture d'un nouveau système d'information RH.

Mission confiée

Le/la Chargé(e) des Ressources Humaines conseille et accompagne les agents dans le déroulement de leur parcours professionnel.

Il/elle exerce ses fonctions au sein du SRH, sous l'autorité hiérarchique du RRH, et auprès des agents rattachés à son centre dans une relation de proximité.

Principales activités

Le/la CRH du centre :

- Gère un portefeuille d'équipes et de services pour lequel il/elle assure :
 - La préparation du recrutement des contractuels (conseil sur le recrutement, publication fiche de poste, rémunération, commission de recrutement)
 - La gestion administrative qui nécessite une relation de proximité avec les agents du centre et/ou les partenaires locaux : conventions d'accueil, autorisation de cumul, ...
 - L'accompagnement du parcours individuel des agents du centre : accueil des nouveaux recrutés, parcours d'intégration des agents et le suivi tout au long de leur parcours chez Inria
 - Contribue à la mise en œuvre locale de la politique RH en menant les actions de développement social dans le centre en collaboration avec l'éco-système et la ligne fonctionnelle :
 - Santé au travail : suivi médical, gestion des absences pour maladie
 - Handicap : déployer la politique handicap d'Inria en favorisant le recrutement et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
 - Qualité de vie au travail
 - Restauration
 - Prend en charge certaines campagnes annuelles de recrutement

Il/elle travaille en relation étroite avec la Direction des Ressources Humaines, et particulièrement avec les Gestionnaires RH du service mutualisé, afin de veiller à la bonne initialisation des activités de gestion administrative.

Compétences

Savoirs :

- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Méthodes et outils de recrutement, mobilité, orientation professionnelle
- Anglais niveau B1

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre les techniques d'entretien, d'analyse et de diagnostic
- Analyser, traduire et reformuler un besoin utilisateur
- Analyser les parcours, les compétences et les potentiels
- Utiliser des outils de pilotage et les logiciels métier
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs internes et externes

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe et du partage d'information
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Capacité d'organisation et de priorisation
- Capacité à prendre des initiatives et être force de proposition
- Capacité à rendre compte
- Capacité à communiquer de façon efficace et pertinente auprès des équipes et des managers

Informations générales

- Ville : Talence
- Centre Inria : **CRI Bordeaux - Sud-Ouest**
- Date limite pour postuler : 2020-08-24

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

- Aptitudes au travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

2020-02925 - Concours RH3 - Chargé.e des Ressources Humaines

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

« Le centre Inria Sophia Antipolis - Méditerranée compte 34 équipes de recherche, ainsi que 8 services d'appui à la recherche. Le personnel du centre (500 personnes environ dont 320 salariés Inria) est composé de scientifiques de différentes nationalités (250 personnes étrangères sur 50 nationalités), d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. 1/3 du personnel est fonctionnaire, les autres sont contractuels. La majorité des équipes de recherche du centre est localisée à Sophia Antipolis et Nice dans les Alpes-Maritimes. Quatre équipes sont implantées à Montpellier et deux équipes sont hébergées l'une à Bologne et l'autre à Athènes. Inria est membre fondateur d'Université Côte d'Azur et partenaire de l'I-site MUSE porté par l'Université de Montpellier. »

Contexte et atouts du poste

Dans un environnement dynamique, le service des ressources humaines du centre se développe en axant sa mission sur le déploiement d'une offre de service RH de proximité, tout en participant aux prochains chantiers RH de l'Institut.

Mission confiée

Le/la Chargé(e) de Ressources Humaines (CRH) exerce ses fonctions au sein du SRH du centre Inria de Sophia Antipolis Montpellier, sous l'autorité hiérarchique du RRH, et auprès des agents rattachés à son centre, dans une relation de proximité. Il/elle conseille les agents dans une logique d'accompagnement de leur parcours professionnel. Il/elle fait partie d'une équipe composée d'une RRH, de 3 CRH en tout, et d'une assistante RH. Il/elle collabore avec tous les services du centre et travaille en réseau avec la DRH. Il/elle interagit en relation étroite avec les Gestionnaires RH du SMGRH, afin de veiller à la bonne initialisation des activités de gestion administrative.

Principales activités

- Le/la CRH, titulaire d'un portefeuille d'équipes et de services du centre, prend en charge les phases préparatoires du recrutement des personnels contractuels en lien avec les recruteurs scientifiques ou techniques du centre.
- Le/la CRH met en œuvre des processus liés au suivi du parcours individuel des agents du centre. A ce titre, il/elle assure le suivi des nouveaux arrivants (entretiens RH de prise de poste et aide aux démarches administratives pour les personnels étrangers). Il/elle effectue le suivi des campagnes nationales ou locales de recrutement. Il/elle suit le parcours d'intégration des agents et met à jour les tableaux de bord du service.
- Le/la CRH initie certains processus de gestion administrative qui nécessitent une relation de proximité avec les agents du centre et les partenaires locaux.
- Le/la CRH peut être amené à travailler sur le plan de formation du centre.

Compétences

SAVOIRS

- Connaissances des textes réglementaires relatifs à la fonction publique d'Etat
- Connaissance des règles budgétaires des EPST
- Concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 CECRL)

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des techniques d'entretiens
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack office, internet, wiki, messagerie)
- Capacité de reporting et de synthèse
- Capacité à organiser, anticiper et prioriser ses activités
- Maîtrise du travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)

SAVOIR ETRE

- Capacité à communiquer et à faire circuler de l'information de façon efficace et pertinente
- Capacité d'écoute et respect de la confidentialité
- Capacité à faire face au changement
- Esprit d'initiative
- Sens du collectif et du travail en équipe

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 : Sophia Antipolis
- Centre Inria : CRI Sophia Antipolis - Méditerranée

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

Candidat(e) motivé(e) polyvalent(e) et maîtrisant l'anglais.

Personne sachant faire preuve de sens du service à autrui, s'adapter à différentes situations, faisant preuve d'autonomie, de proactivité et de réactivité et possédant un fort sens de 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.

2020-02952 - Concours SAF1 - Juriste Contrats et Propriété intellectuelle (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le poste est affecté au Centre de Recherche Inria Bordeaux – Sud-Ouest, à Talence. Implanté depuis 2002 dans le grand Sud-Ouest et très intégré dans le paysage académique de la région ce centre regroupe 350 agents (dont 280 scientifiques répartis en 21 équipes-projets).

Contexte et atouts du poste

Le juriste contrats et propriété intellectuelle exerce sa mission au sein du Service Administratif et Financier (SAF) du centre de recherche en étroite collaboration avec les scientifiques, les différents services du centre, notamment le service chargé du transfert et de l'innovation.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier de son centre et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction Administrative Financière et Patrimoniale (DAFP). Il travaille en coordination avec le service des affaires juridiques du siège de l'institut.

Mission confiée

Il rédige l'ensemble des contrats liés à l'activité scientifique du centre de recherche et participe à leur négociation en collaboration avec le service du transfert et de l'innovation. Il assure conseil et expertise juridique auprès des scientifiques, de la direction du centre de recherche et des services.

Principales activités

- Rédiger et/ou valider les contrats de recherche ou de collaboration avec des partenaires académiques et/ou industriels, français et/ou étrangers
- Négocier les contrats, en lien avec le Chargé des Partenariats et des Projets d'Innovation (CPPI) et les scientifiques impliqués
- Vérifier la cohérence et la conformité des engagements du centre de recherche
- Mener à bien le processus de signature des contrats
- Veiller à la bonne exécution des contrats
- Conseiller la direction locale et les services du centre de recherche, notamment en matière de protection des actifs de propriété intellectuelle (logiciel, brevet, marque, savoir-faire secret, ...)
- Assurer la prévention des risques juridiques
- Assurer le relais local du Comité Opérationnel d'Evaluation des Risques Légaux et Ethiques (COERLE)
- Participer au réseau des juristes de l'institut
- Participer (et/ou animer) à des groupes de travail au niveau national
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence

Compétences

Savoir :

- Connaissances approfondies du droit de la propriété intellectuelle et des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Connaissances en droit civil et droit des affaires
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques contractuelles
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Savoir conduire une négociation
- Savoir analyser les textes législatifs, les textes réglementaires nationaux et européens
- Savoir analyser la jurisprudence
- Savoir rédiger un argumentaire juridique
- Savoir apprécier et évaluer un risque juridique
- Savoir préconiser des solutions juridiques adaptées
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils informatiques

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Capacité de conviction
- Diplomatie et qualités relationnelles

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- Ville : Talence
- Centre Inria : **CRI Bordeaux - Sud-Ouest**
- Date limite pour postuler : 2020-08-24

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 7 mois pour une prise de poste au 1^{er} juillet 2019 pour un remplacement temporaire

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.

2020-02930 - Concours SAF2 - Chargé.e des contrats de recherche

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Mission confiée

Le chargé des contrats de recherche assure le suivi, la gestion et la justification des contrats gérés par le centre jusqu'à leur terme. Il s'agit de contrat de financement des activités de recherche (contrats avec des industriels, partenariats publics, projets européens).

Il apporte également un appui au montage financier des projets de recherche. La personne recrutée interviendra sur toutes les typologies de contrats avec une activité forte sur les projets européens.

Principales activités

- Analyser les contrats et subventions de recherche (règlements financiers) du point de vue de la gestion administrative et financière : identifier les dépenses éligibles, valider l'aspect financier des recrutements, établir les échéanciers... ;
- Assurer l'interface entre les différents acteurs intervenant sur les contrats/subventions : équipes de recherche, gestionnaires, financeurs... ;
- Assurer le suivi financier et administratif des contrats en relation avec les organismes financeurs et les équipes de recherche partenaires : saisir les contrats dans le système d'information dédié, effectuer les reporting financiers, suivre les feuilles de temps d'activité des chercheurs, produire les justificatifs auprès des financeurs, émettre les facturations et suivre les livrables ;
- Mettre à jour des tableaux de bord ;
- Participer aux opérations de clôture des comptes pour les contrats/subventions de recherche ;
- Aider à la construction financière des projets de contrats/subventions de recherche en cours de montage dans le centre.

Compétences

Connaissances générales

- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière ;
- Connaissance générale des financements de la recherche appréciée.

Compétences opérationnelles

- Capacité d'analyse des textes réglementaires et contractuels ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques appliqués à la gestion, en particulier Excel ;
- Capacité d'analyse les données comptables et financières courantes (volume des dépenses/recettes...) ;
- Maîtrise de l'anglais, lu et écrit.

Qualités attendues

- Capacité d'adaptation rapide aux différents outils et procédures ;
- Aptitude à anticiper et à hiérarchiser les priorités ;
- Sens de l'organisation, rigueur dans le traitement de l'information et aptitudes à rendre compte dans un contexte de travail d'équipe ;

La connaissance de l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche et une expérience en matière de gestion des contrats européens seraient fortement appréciés.

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

Informations générales

- Ville : Paris
- Centre Inria : CRI de Paris

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

2020-02927 - Concours SAF3 - Chargé.e des contrats de recherche - Affaires Financières

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre Inria Sophia Antipolis - Méditerranée compte 37 équipes de recherche, ainsi que 7 services d'appui à la recherche. Le personnel du centre (600 personnes environ dont 400 salariés Inria) est composé de scientifiques de différentes nationalités (250 personnes étrangères sur 50 nationalités), d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. 1/3 du personnel est fonctionnaire, les autres sont contractuels. La majorité des équipes de recherche du centre sont localisées à Sophia Antipolis et Nice dans les Alpes-Maritimes. Six équipes sont implantées à Montpellier et une équipe est hébergée par le département d'informatique de l'université de Bologne en Italie. Le Centre est membre de la Communauté d'Université et d'Établissement (ComUE) « Université Côte d'Azur (UCA) ».

Contexte et atouts du poste

Le Service des Affaires Financières (SAF) met au service du centre de recherche Sophia Antipolis-Méditerranée ses compétences et son savoir-faire dans les domaines juridique, budgétaire, financier et sur les achats, dans le cadre imposé aux organismes publics de recherche.

Le Service des Affaires Financières du centre Sophia Antipolis-Méditerranée est constitué de 4 pôles :

- Pôle Achats
- Pôle Budget
- Pôle Contrats et Propriété Intellectuelle
- Pôle Chargés des contrats de recherche

Le/la Chargé(e) des Contrats de Recherche travaillera au sein du Pôle des Chargés des Contrats de Recherche (4 personnes). Il/elle sera en contact étroit avec les équipes de recherche (assistants, chercheurs) et les autres services d'appui (Service des Ressources Humaines, Pôle Partenariats et Projets d'Innovation notamment).

Mission confiée

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier, le/la Chargé(e) des Contrats de Recherche a pour mission d'assurer le montage financier des contrats de recherche ainsi que la gestion et la justification financière des différents types de contrats de recherche :

- Subventions sur financements publics nationaux (ANR, DGCIS, BPI France, collectivités territoriales, partenaires académiques...);
- Subventions sur financements publics européens (Programme cadre de Recherche, Fonds Structuraux);
- Financements sur fonds privés (partenariats industriels, contrats de valorisation et de transfert) nationaux, européens et internationaux.

Il/elle coordonne le processus financier, budgétaire et comptable des contrats de recherche de son portefeuille d'équipes/services et réalise des actes administratifs et de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine financier.

Il/elle participe au processus de certification des comptes en mettant ses compétences au service de la maîtrise des dépenses et des ressources d'Inria.

Il/elle contribue par son action à l'optimisation de l'utilisation des ressources financières disponibles. Il/elle aide à apprécier les risques et enjeux financiers pour Inria ; il/elle apporte son aide à la prise de décision.

Principales activités

Analyser les contrats et les textes réglementaires :

- Identifier les contraintes financières propres à chaque type de contrat ou subvention pour en effectuer un suivi et une gestion individualisés.

Enregistrer les contrats dans les bases de données et établir les documents de suivi :

- Etablir et mettre à jour les fichiers de suivi d'exécution des contrats (feuille de route, suivi des échéances techniques et financières, monitoring administratif et financier du projet);
- Utiliser les applicatifs de gestion dédiés au suivi des contrats (suivi budgétaire, suivi d'activité avec feuilles de temps, extractions de données financières et comptables,...);
- Saisir les données contractuelles et financières dans les bases de données;
- Assurer la circulation de l'information entre les acteurs internes et externes;

Réaliser le suivi financier et la gestion des contrats selon un processus qualité :

- Identifier et suivre les échéances de reporting (remise de livrables);
- Suivre et analyser les dépenses engagées par les équipes de recherche;
- Constituer les dossiers de justification des dépenses et collecter les pièces à remettre aux organismes financeurs et aux auditeurs (rapports, factures, feuilles de temps, contrats de travail,...);
- Identifier les écarts entre prévisions et réalisations;
- Contrôler la cohérence entre l'exécution scientifique des projets et leur exécution financière;
- Apprécier les risques financiers, proposer des solutions argumentées;
- Etablir et vérifier les rapports financiers des contrats
- Préparer l'encaissement des recettes : établir les factures à partir du logiciel de gestion d'Inria (Oracle);
- Réaliser les actes administratifs nécessaires à l'appui de l'activité de gestion (rédaction de courrier, tenue de registres et tableaux, traçabilité des actes et réalisation de contrôles).

Informations générales

- Ville : Sophia Antipolis
- Centre Inria : CRI Sophia Antipolis - Méditerranée

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

- Avoir une forte capacité relationnelle, à mettre en oeuvre en interne comme en externe;
- Avoir une forte capacité d'autonomie sur son activité;
- Avoir une aptitude à la négociation;
- Avoir une aptitude à la synthèse et à la pédagogie;
- Etre organisé, être en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle, être réactif;
- Faire preuve de rigueur et d'esprit d'initiative;
- Avoir du goût pour le travail en équipe et le travail collaboratif;
- Avoir une forte capacité d'adaptation dans un contexte de travail en mouvement (évolution des processus, métiers et outils).

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.

Contribuer au suivi budgétaire des contrats :

- Contrôler et valider l'éligibilité et la soutenabilité budgétaire des dépenses ;

Contribuer à l'objectif de qualité comptable dans le domaine des recettes

- Mettre en oeuvre la comptabilisation des recettes en droits constatés, selon la méthode à l'avancement
- Participer aux opérations de clôture comptable en interaction avec l'Agence Comptable
- Consolider les données et constituer les dossiers pour l'audit des Commissaires aux Comptes.

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'une des activités en mobilisant les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs.

Compétences

Connaissances

- Connaissances opérationnelles budgétaires et financières ;
- Connaissances en comptabilité générale et analytique ;
- Connaissances en contrôle de gestion et contrôle interne ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (niveau B2 du CECRL) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, notamment Excel afin de créer des tableaux de bord) ;
- Utilisation d'outils informatiques de gestion financière, budgétaire et comptable (ORACLE) ainsi que d'outils d'extractions de données (Business Objects).

Savoir-faire

- Etre à l'aise avec les chiffres
- Savoir travailler en réseau et coordonner les actions/acteurs ;
- Savoir travailler en mode projet ;
- Savoir anticiper les échéances et hiérarchiser les priorités afin de répondre aux contraintes de délais ;
- Savoir analyser et suivre les procédures à appliquer ;
- Savoir rechercher l'information et la vérifier ;
- Avoir des capacités rédactionnelles avérées et être en mesure d'élaborer des argumentaires en français et en anglais ;
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral ;
- Concevoir des tableaux de bord de pilotage ;

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

2020-02941 - Concours SI1 - Administrateur.trice support

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des systèmes d'information (DSI) coordonne la mise en œuvre de la politique informatique d'Inria. Elle fait partie du siège de l'Institut et est implantée sur tous les sites Inria du territoire national. Elle est composée de huit services :

- le Centre de services (DSI-CDS),
- le Service de production (DSI-SP),
- le Centre d'opérations de sécurité (DSI-SOC),
- le Service des référents SI (DSI-SRSI),
- le Service d'urbanisation et appui aux projets (DSI-SUAP),
- le Service de conception d'infrastructure (DSI-SCI),
- le Service applications (DSI-SA),
- le Service commandes et budgets (DSI-SCB).

Elle est en charge :

- de la conception et du développement du Système d'Information, de la mutualisation des services numériques ainsi que de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de l'administration et du maintien en condition opérationnelle des différents services numériques communs à Inria (messagerie, agendas, visioconférence...);
- du maintien du catalogue de services numériques ;
- de l'achat et de la maintenance des équipements, logiciels et prestations informatiques.

Le(la) titulaire du poste est affecté(e) au CDS.

Mission confiée

- Prendre en charge les demandes d'intervention des utilisateurs exprimées dans le Helpdesk,
- Aider à identifier et analyser des incidents / dysfonctionnements,
- Gérer le parc matériel, le configurer dans les applications,
- Proposer des solutions d'amélioration du support en collaboration avec les adjoints et l'ingénieur support du site, Intégrer le réseau des correspondants CDS par thème (Outils, systèmes, services managés, ...) sur les thématiques DSI,
- Assurer le déploiement des postes de travail par site en collaboration avec les adjoints et l'ingénieur support,
- Assurer la promotion de l'offre de service nationale par des actions de conseil et de communication vers les utilisateurs,
- Participer à la production d'indicateurs de suivi d'activité en collaboration avec l'ingénieur support du site,
- Veiller à l'alimentation et à une bonne utilisation des bases de connaissances et des sites techniques,
- Participer à la mise en place des actions de formation spécifiques à destination des utilisateurs (ateliers),
- Contribuer à la production de la documentation (exploitation, utilisation) et à l'accompagnement aux utilisateurs,
- Assurer le bon fonctionnement de l'espace déploiements matériels (postes de travail, stock, locaux).

Principales activités

Support et assistance aux utilisateurs :

- traiter le 1er contact des incidents informatiques : prise en charge des demandes utilisateurs, qualification de l'incident (analyse des symptômes, de la gravité, de l'impact, de l'urgence), recherche d'une solution de contournement ou de résolution.
- traiter les requêtes utilisateurs (demandes de changement mineur au sens ITIL : compte informatique, mot de passe, droits d'accès, etc.)
- initialiser la gestion des problèmes (au sens ITIL) : en cas d'incidents récurrents : donner l'alerte, demander un plan d'action aux équipes d'ingénierie. Initier les demandes d'évolution de la documentation applicable
- effectuer le suivi du traitement des tickets des utilisateurs jusqu'à résolution de l'incident

Gestion de parc :

- Installer et configurer les postes d'environnement de travail, déployer les applications
- Assurer l'assistance matérielle et/ou logicielle de premier niveau auprès des utilisateurs
- Prendre en charge les problèmes de connexion ou de configuration sur les smartphones
- Prendre en charge la gestion des imprimantes multi-fonctions
- Prendre en charge les éventuelles livraisons de matériels
- Assurer le suivi du service après-vente (SAV) auprès des fournisseurs
- Suivre les processus mis en œuvre au niveau du Centre de Services
- Mettre en place les procédures permettant la configuration des postes de travail des utilisateurs ainsi que leur déploiement et leur support
- Renseigner la base de connaissance et mettre à jour la documentation interne au service et la documentation à destination des utilisateurs
- Conseiller et assister les utilisateurs

Compétences

- Être capable de travailler en équipe avec rigueur et professionnalisme.

Informations générales

- Ville : Le Chesnay
- Centre Inria : **Siège**

A propos d'Inria

Inria est l'Institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

- Savoir dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes.
- Être rigoureux et autonome.
- Savoir organiser et hiérarchiser les priorités.
- Maîtriser les environnements utilisateurs sur poste de travail (Windows et/ou linux et/ou Mac).
- Connaître les systèmes d'exploitation usuels.
- Connaître l'anglais technique du domaine.
- Connaître les concepts de base des architectures systèmes et réseaux.
- Avoir des connaissances de base en sécurité informatique.
- Avoir de l'intérêt pour le support aux utilisateurs, connaissance d'ITIL.

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

2020-02942 - Concours SI2 - Administrateur.trice bases de données et système

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des systèmes d'information (DSI) coordonne la mise en œuvre de la politique informatique d'Inria. Elle fait partie du siège de l'Institut et est implantée sur tous les sites Inria du territoire national. Elle est composée de huit services :

- le Centre de services (DSI-CDS),
- le Service de production (DSI-SP),
- le Centre d'opérations de sécurité (DSI-SOC),
- le Service des référents SI (DSI-SRSI),
- le Service d'urbanisation et appui aux projets (DSI-SUAP),
- le Service de conception d'infrastructure (DSI-SCI),
- le Service applications (DSI-SA),
- le Service commandes et budgets (DSI-SCB).

Elle est en charge :

- de la conception et du développement du Système d'Information, de la mutualisation des services numériques ainsi que de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de l'administration et du maintien en condition opérationnelle des différents services numériques communs à Inria (messagerie, agendas, visioconférence...);
- du maintien du catalogue de services numériques ;
- de l'achat et de la maintenance des équipements, logiciels et prestations informatiques.

Le(la) titulaire du poste est affecté(e) au DSI-SP, qui est composé d'environ 30 agents.

Contexte et atouts du poste

Le Service de production est en charge des tâches d'ingénierie concernant l'intégration et le déploiement des éléments du SI, et de son exploitation, aussi bien pour le datacenter national que pour les services de centre (clusters, serveurs locaux). Il installe, configure et met à jour les solutions définies par le service Conception ou le service Applications, et rédige la documentation et/ou les procédures permettant d'administrer un service numérique. Il pilote les mises en production. Responsable de la gestion des utilisateurs et des droits dans les applications, il est par ailleurs en charge de l'hébergement des ressources informatiques dans les datacenters locaux et nationaux.

Mission confiée

Le(la) titulaire du poste participe au développement du centre d'hébergement (data center) des services numériques de l'Inria.

Dans le cadre de l'exploitation des solutions existantes, il(elle) gère et administre les systèmes de gestion des données et référentiels de la structure, et en assure la cohérence, la qualité et la sécurité.

Il(elle) participe à définir le cadre d'exploitation des bases de données et contribue à la mise en place d'une cartographie logicielle couvrant le périmètre technique des applications.

Il(elle) gère les évolutions intervenant sur les systèmes métiers. Il(elle) mutualise les bonnes pratiques en matière d'utilisation du SI. Il(elle) intervient principalement sur le système d'exploitation Linux et sur les bases de données « open source » des applications les plus importantes du système d'information (RH, finance, Web scientifique, ...)

Principales activités

- Configurer, administrer et exploiter des systèmes de bases de données liées à ces systèmes numériques (plus de 200 bases),
- Intégrer dans les environnements de tests et de production les solutions logicielles et en assurer le déploiement
- Rédiger les processus d'exploitation, et participer à l'automatisation des opérations courantes (paramétrage, plan de production),
- Procéder à l'installation et au paramétrage technique des bases de données,
- Gérer la disponibilité des bases de données (procédures de sauvegarde, restauration, clonage, journalisation, diagnostics, démarrage après incidents, ...),
- Gérer la performance et l'optimisation des ressources,
- Mettre en œuvre la cartographie des bases de données et des logiciels
- Configurer, administrer et exploiter les éléments techniques sous-jacents : les serveurs (physiques et virtuels), les systèmes de stockage, les systèmes réseaux,
- Assurer des permanences de support à un niveau spécialisé, sur des incidents et des demandes d'utilisateurs.

Le rôle du(de la) titulaire du poste dans le cycle de vie des services numériques s'inscrit dans la « transition des services » telle que définie dans le cadre d'ITIL v3 :

- Gestion des changements,
- Gestion des configurations,
- Gestion des mises en production et déploiements,
- Validation et tests,
- Gestion de la connaissance.

Compétences

- Maîtriser les bases de données, en particulier les logiciels en open source : MySQL, MariaDb,

Informations générales

- Ville : Poste pouvant être localisé dans l'un des 9 sites d'Inria
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

PostgreSQL,

- Connaissance de bases de données propriétaires : Oracle et Microsoft SQL Server,
- Expertise en architectures système (notamment Unix/Linux), incluant les outils de déploiement et de gestion de configuration (notamment puppet), les architectures de virtualisation (notamment VMWare) et si possible de stockage (NAS notamment NetApp),
- Maîtrise d'un langage de scripting, d'un langage de programmation et des intergiciels courants (TOMCAT, J2EE, ...),
- Connaissance des pratiques ITIL,
- Être capable de travailler en équipe,
- Avoir le sens du service à l'utilisateur,
- Être rigoureux et autonome,
- Savoir organiser et hiérarchiser les priorités,
- Posséder un français courant et un anglais technique.

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

2020-02944 - Concours SI3 - Architecte du système d'information (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac + 5 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Ingénieur de Recherche (IR)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des systèmes d'information (DSI) coordonne la mise en œuvre de la politique informatique d'Inria. Elle fait partie du siège de l'Institut et est implantée sur tous les sites Inria du territoire national. Elle est composée de huit services :

- le Centre de services (DSI-CDS),
- le Service de production (DSI-SP),
- le Centre d'opérations de sécurité (DSI-SOC),
- le Service des référents SI (DSI-SRSI),
- le Service d'urbanisation et appui aux projets (DSI-SUAP),
- le Service de conception d'infrastructure (DSI-SCI),
- le Service applications (DSI-SA),
- le Service commandes et budgets (DSI-SCB).

Elle est en charge :

- de la conception et du développement du Système d'Information, de la mutualisation des services numériques ainsi que de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de l'administration et du maintien en condition opérationnelle des différents services numériques communs à Inria (messagerie, agendas, visioconférence...);
- du maintien du catalogue de services numériques ;
- de l'achat et de la maintenance des équipements, logiciels et prestations informatiques.

Le poste est rattaché au DSI-SUAP en charge de la qualité, des méthodes, et de l'architecture du SI.

Mission confiée

Le(la) titulaire du poste agit en appui des projets de transformation du SI menés par l'Institut. Il(elle) est le(la) porteur de la stratégie de la DSI pour la gestion des données de référence.

Il(elle) est responsable de la mise en place du plan d'urbanisation du SI et les règles d'urbanisation, en assurant sa cohérence et sa simplification.

Principales activités

Responsable de la définition et de la mise en place de l'architecture du SI Inria, le(la) titulaire du poste a pour activités :

- Proposer des schéma d'évolutions du SI pour le rendre plus évolutif et pour renforcer sa cohérence,
- Construire le plan annuel d'urbanisation du SI Inria, et coordonner les plans d'action qui en découlent,
- Coordonner les évolutions du référentiel central des données de référence du SI, en cohérence avec les projets de modernisation du SI,
- Agir en expert auprès des chefs de projets et des architectes logiciels pour mettre en œuvre les référentiels de données et rationaliser les échanges de données,
- Intervenir dans la phase d'instruction des projets de transformation du SI, pour définir avec les parties prenantes les modalités d'intégration des futures solutions dans le SI,
- Participer à la modélisation des processus clefs métiers de l'Institut en vous appuyant sur la cartographie du système d'information,
- Assurer une veille sur les outils et méthodes pour l'urbanisation du SI,
- Coopérer avec les autres établissements pour aligner nos stratégies d'interopérabilité et partager les bonnes pratiques d'urbanisation des SI.

Compétences

- Aptitude à construire et faire partager une vision d'ensemble d'un SI,
- Connaissances de l'architecture logicielle et de l'architecture des infrastructures SI,
- Connaissance des principes de l'urbanisation du SI,
- Expérience requise de conduite de projets SI dans plusieurs domaines fonctionnels,
- Maîtrise de la modélisation des données, bonne compréhension de la sécurité des données,
- Aptitude pour écouter et dialoguer avec tous types d'interlocuteurs (MOA, acteurs de la DSI, prestataires), bonne communication écrite et orale, rigueur et méthode, travail en équipe.
- Maîtrise de l'anglais technique.

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 poste peut être localisé dans l'un des 9 sites d'Inria
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

Inria recherche un(e) ingénieur(e) porteur(euse) d'une vision d'ensemble du SI. Il(elle) dispose des compétences pour être à l'aise dans la conception de systèmes complexes. Cette personne, dynamique, dispose d'un excellent relationnel pour lui permettre de discuter avec différents groupes de travail et équipes. Il(elle) devra savoir construire, faire vivre et faire évoluer le SI.

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.



2020-02962 - Concours SI4 - Ingénieur de Production des infrastructures de recherche - Saclay (H/F)

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des systèmes d'information (DSI) coordonne la mise en œuvre de la politique informatique d'Inria. Elle fait partie du siège de l'Institut et est implantée sur tous les sites Inria du territoire national.

Elle est composée de huit services :

- le Centre de services (DSI-CDS),
- le Service de production (DSI-SP),
- le Centre d'opérations de sécurité (DSI-SOC),
- le Service des référents SI (DSI-SRSI),
- le Service d'urbanisation et appui aux projets (DSI-SUAP),
- le Service de conception d'infrastructure (DSI-SCI),
- le Service applications (DSI-SA),
- le Service commandes et budgets (DSI-SCB).

Et elle est en charge :

- de la conception et du développement du Système d'Information, de la mutualisation des services numériques ainsi que de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de l'administration et du maintien en condition opérationnelle des différents services numériques communs à Inria (messagerie, agendas, visioconférence...);
- du maintien du catalogue de services numériques
- de l'achat et de la maintenance des équipements, logiciels et prestations informatiques.

Contexte et atouts du poste

Le Service de production est en charge des tâches d'ingénierie concernant l'intégration et le déploiement des éléments du SI, et de son exploitation, aussi bien pour le datacenter national que pour les services de centre (clusters, serveurs locaux). Il installe, configure et met à jour les solutions définies par le service Conception ou le service Applications, et rédige la documentation et/ou les procédures permettant d'administrer un service numérique. Il pilote les mises en production. Responsable de la gestion des utilisateurs et des droits dans les applications, il est par ailleurs en charge de l'hébergement des ressources informatiques dans les datacenters locaux et nationaux.

Mission confiée

Vous participerez activement au maintien en conditions opérationnelles des infrastructures du centre de recherche : serveurs Linux et Windows, NAS, hyperviseurs et virtualisation, sauvegardes, configurations réseaux, clusters de calcul utilisés par les équipes de recherche du centre et au national.

Vous participerez au développement et maintien de salles serveurs hébergeant les ressources informatiques et numériques du centre de recherche mais aussi de l'Institut.

Principales activités

Vous serez intégré au service Production composé d'environ 30 agents et amené à :

- Configurer, administrer et exploiter les serveurs (physiques et virtuels) hébergeant les services numériques,
- Configurer, administrer et exploiter des systèmes de stockage de type « NAS » locaux et nationaux,
- Administrer les hyperviseurs hébergeant les serveurs virtuels sous VMware et OpenStack,
- Configurer, administrer et exploiter les serveurs (physiques et virtuels) hébergeant les services de clusters de calcul (OpenStack, OpenHPC et ferme GPU, ...),
- Concevoir et développer des outils logiciels pour l'administration du système,
- Participer à l'administration et à l'exploitation des plateformes scientifiques (Gitlab, intégration continue, Gforge),
- Participer à l'administration et à l'exploitation de l'infrastructure réseau (firewalls, routeurs, ...),
- Assurer des permanences de support à un niveau spécialisé, sur des incidents et des demandes d'utilisateurs.

Votre rôle dans le cycle de vie des services numériques s'inscrit dans la « transition des services » telle que définie dans le cadre d'ITIL v3 :

- Gestion des changements,
- Gestion des configurations,
- Gestion des mises en production et déploiements,
- Validation et tests,
- Gestion de la connaissance.

Compétences

Compétences techniques :

- Expérience dans l'activité d'exploitation des services numériques,
- Bonne connaissance des architectures système (notamment Unix/Linux), des architectures de stockage (NAS notamment NetApp, outils de sauvegarde, ...) et de virtualisation (VMWare et OpenStack),
- Connaissance d'un langage de scripting,
- Connaissance des réseaux (routage, communication, ...),

Informations générales

- Ville : Palaiseau
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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

Vous souhaitez participer à l'amélioration des processus de production Système d'Information d'Inria tout en anticipant les évolutions.

Vous aimez le travail en équipe et savez positionner votre activité dans le cadre de projets ou plus largement dans le contexte de Transition des services préconisés par les pratiques ITIL.

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.

- Connaissance des pratiques ITIL

Compétences personnelles :

- Être capable de travailler en équipe.
- Avoir le sens du service à l'utilisateur.
- Être rigoureux et autonome.
- Savoir organiser et hiérarchiser les priorités.

Langues :

- Français : courant
- Anglais : technique

Avantages

- Restauration subventionnée
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- 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)

2020-02934 - Concours STG1 - Chargé.e de maintenance et travaux

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

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 14 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

Les services techniques et généraux (STG) sont en charge des aspects techniques et logistiques du centre dans le but d'offrir le meilleur environnement possible aux utilisateurs du site. Ils travaillent également sur les perspectives de développement de l'immobilier de l'institut.

Ils sont en charge de trois bâtiments, deux sont situés à Villeneuve d'Ascq et le troisième dans le quartier Euratechnologie à Lille.

L'équipe est composée de 5 personnes. Le responsable de service, une chargée logistique, deux techniciens et une assistante.

Nous recherchons un(e) chargé(e) de maintenance et travaux pour venir compléter cette équipe.

Mission confiée

Sous la responsabilité du Responsable de service, vous collaborez avec les cinq autres membres de l'équipe sur plusieurs missions.

Vous aurez en charge le pilotage et la coordination de l'activité patrimoine. Vous participerez également à des missions diverses sur des activités de logistique, de pilotage des espaces de démonstration et à la politique hygiène, sécurité et environnement.

Vous l'aurez compris, le poste proposé est riche et varié !

Principales activités

Dans le cadre de vos activités principales, vous aurez notamment en charge de :

Maintenance :

- Contribuer à la définition et mettre en œuvre la politique de maintenance
- Elaborer et mettre à jour le plan de maintenance (carnet de santé)
- Etablir les rapports d'exploitation et assurer les reportings techniques auprès du responsable
- Organiser et planifier les activités des techniciens internes et externes
- Intervenir sur les interventions d'urgence (panne éclairage, chauffage, sanitaires, ...)
- Etablir les rapports d'exploitation et assurer les reportings techniques du prestataire en charge de la maintenance du CVC auprès du responsable
- Assurer le pilotage, l'accompagnement et le suivi de ses prestataires du domaine
- Organiser la maintenance préventive et curative, programmer les travaux (entretien et réparations) et en assurer le montage et le suivi technique.
- Piloter et assurer l'achat des prestations (cahier des charges, consultation, analyse d'offres) et négocier les contrats de maintenance ou leurs renouvellements, dans un souci de maîtrise du budget et de développement de la qualité du bâti.
- Assurer le suivi et contrôler l'exécution des contrats d'exploitation technique réalisés par le prestataire
- Mettre en place et suivre les contrôles réglementaires et assurer les mises aux normes nécessaires
- Participer à une démarche de gestion patrimoniale en proposant des priorités de requalification technique et d'aménagement
- Contribution à la mise en œuvre de la politique hygiène et sécurité en lien avec le pilote activité Hygiène, sécurité et environnement

Gestion locative :

Informations générales

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

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 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 180 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.

- Contribuer à la définition et mettre en œuvre la politique de gestion des locataires du bâtiment à Euratechnologie
- Elaborer et mettre à jour les outils de suivi (fluides et services) afin de calculer les charges locatives
- Etablir les documents nécessaires à la gestion des locataires
- Organiser et planifier les activités des techniciens internes et externes pour la maintenance (préventive et curative) et l'entretien des locaux des locataires en accord avec les baux établis

Vous travaillerez également en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe sur les activités de logistique, le pilotage des espaces de démonstration et les missions d'hygiène, sécurité et environnement.

La mission proposée comprend des activités d'astreinte.

Compétences

De formation ingénieur ou équivalente, vous bénéficiez d'une expérience dans le domaine de la maintenance et l'entretien technique du patrimoine immobilier.

- Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve), force de proposition et vous possédez un bon esprit d'équipe.
- Vous maîtrisez la conduite de projets notamment dans la coordination et le suivi de prestataire.
- Vous disposez d'une bonne connaissance du marché immobilier et de ses enjeux notamment dans le domaine technique (loi MOP, règle de construction, procédures d'appel d'offres et de gestion des prestataires).
- Vous maîtrisez les principaux logiciels du domaine (SI Patrimonial, active 3D, sécurité intrusion)
- Vous avez des connaissances de base pour réaliser les travaux demandés (plomberie, menuiserie, électricité...)

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