

2022-05056 - 2022-AER-IE-1 Responsable du service des assistantes d'équipe de recherche (f/h)

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 Inria d'Université Côte d'Azur compte 36 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 majeure partie des équipes de recherche du centre sont localisées à Sophia Antipolis et Nice dans les Alpes-Maritimes. Quatre équipes sont implantées à Montpellier et une équipe est hébergée par le département d'informatique de l'université de Bologne en Italie. 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

Le centre Inria d'Université Côte d'Azur compte 36 équipes de recherche, ainsi que 7 services d'appui à la recherche.

C'est un lieu propice à la rencontre de la science et de la technologie. Les travaux y sont menés en étroite collaboration avec les autres acteurs académiques (Université Côte d'Azur, Université de Montpellier, CNRS, INRAE ...) et les acteurs de l'innovation (entreprises, pôles de compétitivité, incubateurs).

Le personnel du centre (560 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. Un tiers du personnel est fonctionnaire, les autres agents 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, une équipe sur Marseille et deux 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.

Le centre de recherche Inria d'Université Côte d'Azur est composé de plusieurs structures, d'une part les équipes de recherche scientifiques et d'autre part, les services administratifs. Tous travaillent en étroite collaboration pour faire avancer le monde de la recherche.

Le service des assistant(e)s d'équipes de recherche (SAER), service mutualisé, est une spécificité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. En effet, l'assistant(e) d'équipe de recherche exerce ses missions au sein de l'équipe de recherche et il/elle est une véritable interface entre le monde scientifique et le monde administratif. C'est un(e) interlocuteur(trice) privilégié(e) dans des domaines variés : assistantat administratif de proximité, budget/finances, contrats, achats, ressources humaines, etc.).

Le SAER accompagne la vie des équipes, et il leur offre un environnement de travail optimal permettant aux scientifiques de consacrer l'essentiel de leur temps à la recherche.

Mission confiée

Le(la) Responsable du service des Assistant(e)s d'Equipes de Recherche (RAER) assure le management d'une équipe d'Assistant(e)s d'Equipes de Recherche (AER), l'organisation et le pilotage des activités du service en collaboration avec les responsables d'équipes de recherche et la direction du centre.

Il (elle) est garant(e) des processus qui impactent son service en lien avec les autres services d'appui à la recherche, conduit les évolutions du métier et représente son service dans l'équipe de direction du centre et dans le réseau métier national des RAER.

Il(elle) aura le suivi d'au moins une équipe de recherche, en lien avec l'organisation du centre.

Le service des AER du centre Inria Sophia Antipolis est composé de 16 personnes actuellement, dont le(la) responsable du service. Les agents sont répartis sur 2 sites (Sophia Antipolis et l'antenne de Montpellier), pour être au plus près des équipes scientifiques dont ils(elles) assurent l'assistantat.

Principales activités

- Piloter l'activité du service: évaluer et répartir la charge de travail et les portefeuilles d'équipes, mettre en place l'organisation permettant d'assurer la continuité de service, évaluer les compétences des membres du service et développer leur l'autonomie, recruter et veiller à l'intégration des membres du service
- Proposer et suivre le budget du service, concevoir des tableaux de bord et des indicateurs d'activité, rédiger des bilans.
- Participer et contribuer aux activités de la direction du centre en tant que membre de l'équipe de direction
- Assurer l'interface avec les responsables d'équipes de recherche et l'ensemble des services administratifs, ainsi qu'avec les services des partenaires (établissements d'enseignement supérieur et de recherche).
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures du domaine de compétences et les faire appliquer (domaines RH, budgétaire et financier, ...)
- Analyser, synthétiser et diffuser l'information
- Participer au réseau national métier des responsables d'assistants(es) d'équipe de recherche, être le garant de la communication et de l'application des décisions nationales de la ligne métier.
- Conduire et/ou animer le changement dans le cadre de l'évolution des organisations, des métiers, et de l'amélioration des processus collectifs de travail.

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.

- Accompagner les agents dans leur évolution de carrière, valoriser les expertises, favoriser la montée en compétences, évaluer les besoins en formation et suivre la mise en œuvre du plan de formation.

Compétences

Savoir

- Connaître le cadre de l'environnement de la recherche et de ses financements
- Connaître les principes de la gestion budgétaire et financière
- Connaître les règles de gestion des ressources humaines (statuts et gestion des carrières)
- Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur ou de recherche

Savoir-faire

- Mettre en œuvre les techniques de management : conduire un entretien, animer une réunion, négocier, gérer les conflits
- Conduire un projet
- Prendre des décisions, faire du reporting

Accompagner les évolutions internes et externes

- Évaluer et hiérarchiser des besoins, les anticiper
- Gérer les aléas et les priorités
- Savoir réagir aux situations d'urgence ou de crise, en identifiant les sujets sensibles
- Maîtriser les techniques de rédaction (rapport, compte-rendu, document)
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Travailler en équipe et en réseau
- Maîtriser les outils bureautiques, être à l'aise avec les outils numériques et s'adapter à leur évolution rapide
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (B1 à B2 CECRL)

Savoir-être

- Faire preuve d'un très bon relationnel (dialogue, écoute)
- Capacité à communiquer et à faire circuler de l'information de façon efficace et pertinente
- Avoir le sens du collectif
- Faire preuve de diplomatie,
- Faire preuve de conviction, avoir des aptitudes à la négociation
- Être pédagogue
- Faire preuve d'adaptabilité
- Avoir le sens de l'organisation, être réactif
- Respecter la confidentialité

Une connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de la prise de poste.

Avantages

Restauration subventionnée sur site

Congés payés : 7 semaines de congés annuels et 10 jours de congés RTT

Possibilité de télétravail (jusqu'à 90 jours par an) et aménagement du temps de travail

Transports publics remboursés partiellement

Sécurité sociale

Accès à la formation professionnelle

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestions des œuvres sociales d'Inria (AGOS))