

2022-04975 - 2022-AER-TR-2 Assistant(e) Administratif 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 600 personnes réparties au sein de 22 équipes de recherche et 7 services support à la recherche.

Son effectif est distribué sur 3 campus à Grenoble, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (Université Grenoble Alpes, CNRS, CEA, INRAE, ...), mais aussi avec les acteurs économiques du territoire.

Présent dans les domaines du calcul et grands systèmes distribués, logiciels sûrs et systèmes embarqués, la modélisation de l'environnement à différentes échelles et la science des données et intelligence artificielle, Inria Grenoble - Rhône-Alpes 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

Au cœur des équipes de recherche, vous assurez l'interface entre les chercheurs.ses et les différents services administratifs du Centre de recherche de Grenoble.
Vous serez l'interlocuteur privilégié pour les contacts en interne et en externe.

Mission confiée

Vous assurez un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services d'appui à la recherche. Vous apportez conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et affaires générales, en garantissant le respect des procédures.

Principales activités

- Coordination administrative et assistance aux équipes (conseiller les chercheurs.ses sur les procédures à mettre en œuvre, les accompagner pour la prise en main des différents outils, planifier et organiser les activités administrative, contribuer à la qualité et au respect des délais, gérer les aléas et les priorités)
- Participer aux processus de recrutement et accueil des nouveaux membres des équipes de recherche (initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés, préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants, informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH)
- Suivre et analyser les différents budgets alloués aux équipes de recherche, en jouant un rôle d'alerte et de conseil auprès des responsables d'équipe (suivi de l'exécution des budgets, établir les demandes d'achat, soutien administratif dans le montage des contrats de recherche)
- Gérer les déplacements professionnels des agents et des invités,
- Organiser les événements scientifiques interne ou externe et mettre à jour les sites Web et intranet, si besoin

Compétences

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

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

Savoir-faire

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Travailler en équipe
- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier)
- 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 (90 jours par an flottants) et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels)

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

Vous savez travailler en équipe, mobiliser vos compétences en gestion, organisation et assistance, vous évoluerez notamment dans les domaines RH, budgétaire et financier, dans le respect des procédures et des délais.

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)
- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale
- Participation employeur mutuelle santé (sous conditions)