

## 2022-04969 - 2022-AER-TR-3 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)

### Contexte et atouts du poste

Le métier d'Assistant(e) d'Equipes de Recherche (AER) est une originalité et un atout important dans le modèle organisationnel Inria. L'assistant d'équipes de recherche est l'interlocuteur privilégié des demandes des membres des équipes car le service des AER (SAER) est un service d'appui qui travaille au sein des équipes, en relation étroite et permanent avec les chercheurs.

Les AER sont compétents pour prendre en charge des activités nombreuses et variées dans les domaines budgétaires, contractuels et ressources humaines.

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'AER travaille pour 2 à 3 équipes de recherche et peut être amené à assurer une gestion multi-titelles (Inria, Cnrs, Ens de Lyon, UCBL) au sein d'un laboratoire en relation avec les services du centre de recherche et les services des partenaires externes.

L'AER est placé(e), sous l'autorité de la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Assistantes d'Equipes de Recherche de Lyon et sous la responsabilité fonctionnelle des chefs de projet.

### 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'Equipes de Recherche chez Inria, visionnez : <https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

### Principales activités

#### Coordination administrative de l'équipe

- Planifier et organiser les activités administratives
- Assurer le suivi de l'activité et autres reportings
- Garantir la bonne application des procédures
- 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 œuvre
- Apporter des solutions adaptées aux demandes spécifiques des chercheurs
- Assister les chercheurs dans leurs activités transverses
- Accompagner les chercheurs pour la prise en main des différents outils

#### Gestion RH

- Initier les dossiers des personnels non permanents rémunérés et non rémunérés
- Constituer et gérer les dossiers de recrutement des stagiaires gratifiés et non 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
- 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 évènementiel

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

### Informations générales

- Ville : Lyon ou Villeurbanne
- Centre Inria : [Centre Inria de Lyon](#)

### 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

Les équipes de recherche du centre Inria de Lyon sont localisées sur 3 sites différents :

- Villeurbanne / campus la Doua

- Lyon Gerland (ENS)

- un 3<sup>e</sup> site près des Hôpitaux Est (Lyon Bron), à ouvrir au 2<sup>e</sup> trimestre 2022.

Compte tenu des contraintes d'organisation/réorganisation induites par la vie normale des équipes, la personne recrutée pourra être positionnée sur l'un ou l'autre des lieux ci-dessus, voire, le cas échéant, intervenir sur 2 lieux en cours de semaine en fonction du panel d'équipes qu'elle aura à gérer.

Les candidats doivent prendre en compte ces modalités spécifiques de travail.

### 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.

## Compétences

### Savoir :

- Connaître l'organisation et l'environnement de la recherche
- Connaître les différents statuts des personnels
- 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

### 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 flottants par an) 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
- Participation mutuelle santé employeur (sous conditions)