

## Concours n° 2022-2-AER-TR-1 Assistant(e) Administratif(ve) 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 d'Université Côte d'Azur compte 37 équipes de recherche et 8 services d'appui. Le personnel du centre (500 personnes environ) est composé de scientifiques de différentes nationalités, d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. La majorité des équipes de recherche du centre sont localisées à Sophia Antipolis et cinq d'entre elles sont hébergées dans une antenne Inria à 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/des responsables d'équipes de recherche (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille). L'assistant(e) d'Equipes de Recherche (AER) exerce également des activités transverses pour le bénéfice du SAER ou pour le collectif du centre.

### 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) responsable(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.

Envie d'en savoir plus?  
Le métier d'AER en [vidéo](#)

### Principales activités

#### Coordination administrative de l'équipe

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

#### Assistance de proximité 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
- Organiser les déplacements des agents et invités

#### Gestion RH

- Initier les dossiers d'accueil 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
- Informer les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

#### 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
- Établir les demandes d'achat et assurer le service fait

#### Communication, relations extérieures et événementielle

- Assurer l'interface et faciliter les relations de travail 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, conférences, symposium...)

### Compétences

#### Savoir

Connaissance de l'environnement de la recherche et ses composantes (statuts des personnels, financement de la recherche, règles budgétaires) et plus généralement de la fonction publique.

#### Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion sur lesquels vous serez formé(e)
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Travailler en équipe
- Savoir rédiger (notes, comptes-rendus, courrier) et relayer les informations aux équipes

### Informations générales

- Ville : Sophia Antipolis
- Centre Inria : Centre Inria d'Université Côte d'Azur

### 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

- Travailler dans un environnement international
- Polyvalence
- Bon relationnel

### Consignes pour postuler

Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

#### 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 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 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
- Participation mutuelle (sous conditions)