

## 2023-06209 - Assistant-e administratif-ve 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 Inria de Lyon est le 9ème centre de recherche Inria. Créé en janvier 2022, il regroupe environ 300 personnes au sein de 16 équipes de recherche et des services supports à la recherche.

Ses équipes sont localisées sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua, et à Lyon Gerland.

Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

### Contexte et atouts du poste

Le Centre Inria de Lyon officiellement créé en janvier 2022 ne dispose pas encore de l'ensemble des services support d'un centre classique, mais plusieurs services sont créés et nécessitent l'accompagnement de l'Assistant-e recherché-e : Service Communication et Médiation, Service Transfert et Innovation Partenariale, Service Ressources humaines, Service Expérimentation et Développement.

### Mission confiée

Rattaché-e hiérarchiquement à la Secrétaire Générale du centre, l'assistant-e apporte un support administratif aux responsables et aux membres des services dont il/elle a la charge.

### Principales activités

#### 1/ Secrétariat et budget

- Gérer le courrier, les mails, les appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs des services,
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à l'activité des services et en assurer le classement et l'archivage (physique/numérique),
- Organiser les déplacements des membres des services suivis,
- Suivre les budgets des services, gérer les achats depuis la demande de devis jusqu'à la facturation, gérer les tableaux de bord budgétaires.

#### 2/ Organisation et logistique

- Participer à la gestion du courrier du centre,
- Participer à l'organisation d'événements pour le centre et les services.

#### 3/ Ressources Humaines

- Organisation logistiques des formations : réservation de salles, accueil...
- Organisation logistique des journées d'accueil des nouveaux entrants...
- Suivi de certains dossiers RH à déterminer.

### Compétences

#### SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les outils bureautiques Word, Excel, Power Point
- Savoir rédiger des écrits professionnels
- Savoir s'organiser en fonction des priorités
- Savoir appliquer les procédures administratives

#### SAVOIR-ETRE :

- Autonomie / initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion professionnelle ;

#### CONNAISSANCES APPRECIÉES :

- Connaitre les procédures administratives et des réglementations de la fonction publique ;
- Connaitre l'environnement de la recherche ;
- Connaitre 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 (90 jours par an flottants) et aménagement du temps de travail
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Participation employeur mutuelle santé (sous conditions)

### Informations générales

- Ville : 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.

### Consignes pour postuler

Le dossier de candidature se constitue d'un CV et d'un mémoire, rédigé de façon libre (3 pages maximum), retracant votre parcours professionnel et vos motivations pour le poste.

Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria au plus tard le 29/05/2023.

#### 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.