



## 2024-SAM-TR-AER-1 - Assistant / Assistante d'équipes 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 40 équipes de recherche, ainsi que 8 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. Sept équipes sont implantées sur l'antenne de Montpellier et une équipe est hébergée à Bologne (Italie). Inria est membre fondateur d'Université Côte d'Azur et partenaire de l'initiative MUSE portée par l'Université de Montpellier. Le poste est basé à Sophia Antipolis.

### Contexte et atouts du poste

Le poste est rattaché au Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER) qui est dirigé par le Responsable des Assistant.e.s d'Equipes de Recherche (RAER).

L'assistant/L'assistante d'équipes de recherche (AER) exerce ses fonctions au sein d'une ou plusieurs équipes-projets de recherche.

Il/Elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique du RAER et sous l'autorité fonctionnelle des responsables d'équipes de recherche (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille).

L'assistant/L'assistante d'Equipes de Recherche (AER) exerce également des activités transverses pour le bénéfice du SAER et pour le collectif du centre ou de l'Institut.

### 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 la charge d'apporter un soutien de proximité au(x) responsables(s) des équipes de recherches et à leurs membres. A ce titre, il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et contribue au fonctionnement général de l'équipe en garantissant le respect des procédures internes Inria et au cadre de la Fonction publique de l'Enseignement Supérieur et à de la Recherche. 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.

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
- 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 oeuvre
- 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 assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants et invités
- Informer les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH

## Gestion budgétaire, financière et contractuelle

- Assurer le suivi des ressources allouées à l'équipe 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 évènementiel

- 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 évènements scientifiques internes ou externes (workshops, conférences, symposium, soutenances de thèse...)

## Compétences

### Savoir :

Avoir une connaissance de base concernant l'organisation et l'environnement de la recherche  
Connaître les différents statuts des personnels  
Connaître les principes de la gestion budgétaire et les différents financements de la recherche

### Savoir-faire :

Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion  
S'adapter aux différents outils et procédures  
Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau B1 B2 du CECRL)  
Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH  
Savoir planifier et respecter les délais  
Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités  
Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service  
Savoir relayer les informations aux équipes  
Maîtriser les techniques de reporting

### 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  
Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe  
Savoir respecter la confidentialité

## Avantages

- Restauration subventionnée
- 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
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des oeuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

## 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 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 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 200 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

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.