

2019-01812 - AER3 - Assistant d'équipes de recherche (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Mission confiée

L'AER apporte un soutien de proximité aux équipes de recherche. Il/elle assure pour le responsable et pour les membres des équipes-projets un rôle d'interface privilégiée avec les services administratifs du centre Inria Rennes Bretagne Atlantique et de l'UMR IRISA, le service des assistantes d'équipes de recherche étant commun à ces deux entités.

À ce titre, il/elle apporte conseil et aide au pilotage dans les domaines budgétaire, financier et RH, en garantissant le respect des procédures d'Inria, du CNRS, de l'Université de Rennes 1 et dans une moindre mesure d'autres établissements partenaires des UMR (INSA, INSERM, ENS...). Il/elle est amené(e) à connaître et maîtriser les formulaires et les outils de ces différents organismes.

Il/elle participe aux activités des équipes-projets en leur apportant son concours en matière organisationnelle.

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistant d'équipes de recherche chez Inria : <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 oeuvre
- 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
- Constituer et suivre les dossiers des personnels partenaires (non rémunérés Inria)
- Préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Informier 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
- Analyser les données budgétaires, alerter et contribuer à trouver des solutions
- 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
- Accompagner les chercheurs dans le montage des contrats de recherche

Communication, relations extérieures et évènementiel :

- Renseigner et orienter les différents interlocuteurs (internes et partenaires extérieurs)
- Assurer l'interface et faciliter les relations professionnelles entre les équipes, les différents services et les différents acteurs sociaux
- Contribuer aux actions de communication de l'équipe de recherche (symposium, conférences, workshops...)
- Organiser et/ou participer à différents évènements scientifiques internes ou externes
- Mettre à jour les sites Web et intranet

Compétences

Savoir :

- Connaître l'organisation et l'environnement de la recherche
- Connaître les différents statuts des personnels
- Connaître les procédures applicables
- 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
- Savoir relayer les informations aux équipes

Savoir-être :

Informations générales

- Ville : Rennes
- Centre Inria : CRI Rennes - Bretagne Atlantique

A propos d'Inria

Inria, l'institut national de recherche dédié aux sciences du numérique, promeut l'excellence scientifique et le transfert pour avoir le plus grand impact. Il emploie 2400 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3000 scientifiques pour relever les défis des sciences informatiques et mathématiques, souvent à l'interface d'autres disciplines. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 160 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

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.

- 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 oeuvre 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 (après 6 mois d'ancienneté) 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