

## 2019-01772 - AER4 - 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)

### A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Lille – Nord Europe, créé en 2008, compte 360 personnes dont 305 scientifiques répartis dans 16 équipes de recherche. Reconnu pour son implication forte dans le développement socio-économique dans la région des Hauts-de-France, le centre de recherche Inria Lille – Nord Europe poursuit une démarche de proximité avec les grandes entreprises et les PME. En favorisant ainsi les synergies entre chercheurs et industriels, Inria participe au transfert de compétences et d'expertises dans les technologies numériques et donne accès aux meilleures recherches européennes et internationales au bénéfice de l'innovation et des entreprises notamment en région.

### Contexte et atouts du poste

Le poste est rattaché au Service des Assistant(e)s d'Équipes de Recherche (SAER) qui est dirigé par la Responsable des Assistant(e)s d'Équipes 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(e) sous l'autorité hiérarchique de la RAER et sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'équipe (son activité lui étant essentiellement confiée par les responsables scientifiques pour lesquels il/elle travaille).

### Mission confiée

Au sein des équipes de recherche (Inria ou équipe mixte), il/elle assure un rôle d'interface de proximité entre les équipes de recherche et les services partenaires. Il/elle facilite le fonctionnement et les activités de l'équipe. Il/elle apporte conseil et aide à la gestion dans les domaines budgétaire, financier, RH, communication et affaires générales, en garantissant le respect des procédures.

### 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

Pour en savoir plus sur les missions et le périmètre du métier d'assistantat d'équipes de recherche chez Inria :

<https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg>

### Informations générales

- Ville : Villeneuve d'Ascq
- Centre Inria : CRI Lille - Nord Europe

### 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.

### L'essentiel pour réussir

#### 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 oeuvre une communication adaptée aux interlocuteurs
- Savoir respecter la confidentialité

### 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 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

## 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