

Offre de stage ou apprentissage Assistant(e)- administratif (H/F) - Fondation Inria

La Fondation Inria contribue au développement d'Inria, l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique. Elle mobilise pour cela de nouvelles ressources auprès d'entreprises, de fondations ou de particuliers, avec lesquels elle conçoit des projets d'intérêt général et des initiatives visant à promouvoir le bien commun.

Cherchant à favoriser l'émergence d'une société plus durable, égalitaire et participative, la fondation entend être un atelier de réflexion sur les impacts du numérique tant au niveau individuel que collectif, mais aussi lancer des actions permettant de tester concrètement des idées. La fondation se donne comme objectif de soutenir des projets qui contribueront :

- aux progrès de la santé, du bien-être, et à la lutte contre les handicaps,*
- à la construction de réponses concrètes aux défis posés par l'environnement, la biodiversité, le développement soutenable,*
- au développement d'une Éducation au numérique pour tous, tout au long de la vie, ou*
- à l'émergence d'une société ouverte et participative.*

Mission

Sous la responsabilité de l'adjointe du directeur général chargée de l'administration et du développement, le(la) stagiaire a pour mission d'assister l'équipe dans la gestion administrative de la fondation.

Ce stage offre une opportunité pour acquérir une expérience de gestion transversale d'une fondation dédiée à des projets d'intérêt général, en interaction forte avec Inria, institut public de référence en sciences et technologies du numérique.

Activités

Le(la) stagiaire sera amené(e) à contribuer aux sujets suivants :

1. Administration générale de la fondation

- Préparation et mise en forme de documents, notes, conventions et documents contractuels à la demande de la direction de la fondation ainsi que des fondations abritées par la Fondation Inria.
- Préparation des séances du conseil d'administration de la fondation et du bureau ;
- Organisation de réunions internes et externes ;
- Classement et archivage – physique et numérique - des documents administratifs et financiers ;
- Gestion du courrier de la fondation.

2. Suivi comptable et financier

- Gestion et suivi des procédures de facturation de la fondation en lien avec le cabinet comptable ;

- Participation à l'élaboration de rapports financiers et d'activité.

3. Ressources humaines

- Suivi des absences et congés ;
- Recueil des éléments variables pour transmission au cabinet comptable de la fondation qui établit les paies.

Formation

Formation supérieure en management, gestion, comptabilité, ou équivalent, niveau BTS ou licence minimum.

Compétences et connaissances

- Sens aigu de l'organisation et grande rigueur ;
- Curiosité, bonne faculté d'adaptation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Disponibilité et autonomie dans le travail ;
- Attrait pour le secteur public et les projets d'intérêt général ;
- Maîtrise des outils informatiques (en particulier Excel) ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral souhaitable.

Conditions de travail

- Stage à temps plein conventionné obligatoire d'une durée de 6 mois ou contrat d'apprentissage d'une durée d'un an,
- Gratification selon expérience,
- Lieu de travail : Paris 12^e

Candidature

Envoyer son **CV** et une **lettre de motivation** à fondation@inria.fr en précisant dans l'objet du message « Candidature assistant(e) administratif (H/F) ». Une grande importance sera accordée à la qualité de la forme et à la force du contenu de la lettre de motivation. Toute candidature incomplète ne sera pas étudiée.

Début de stage : dès que possible.