

---

## Technicien-ne en Gestion administrative

---

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche rassemblant une communauté de travail de 12 000 personnes, avec plus de 270 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France. INRAE se positionne parmi les tout premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal, et en écologie-environnement. Ses recherches visent à construire des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.

### **Contexte de travail**

L'unité Info&Sols est une unité de recherche dont le projet scientifique collectif concerne l'analyse de l'état et du fonctionnement des sols ainsi que l'évaluation de la qualité/santé des sols. Les aspects administratifs sont gérés au sein du secrétariat de l'unité, composé de 2 personnes. Vous serez plus particulièrement en charge des commandes (établissement des bons de commande et suivi) et du suivi des feuilles d'activité.

Par ailleurs, en vue d'assurer une continuité de service vous serez également amené(e) à vous intéresser et si besoin épauler vos collègues sur :

- les procédures de gestion en Ressources Humaines,
- le suivi des missions (validation OM et NDF)
- l'organisation, l'alimentation et la mise à jour des bases de données relatives à la gestion de l'unité en vous appuyant sur les outils INRAE (SIFAC, ...),
- l'alimentation des tableaux de bord à partir d'extractions des systèmes d'information administratif, financier et/ou des ressources humaines,
- la réponse aux demandes d'informations des services de gestion et de l'extérieur,
- la participation à l'organisation d'évènements type colloques, assemblées générales, soutenances,
- l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes à l'unité.

### **Compétences requises**

- Connaître, si possible, le fonctionnement des administrations publiques ainsi que les outils INRAE (ex : Notilus, SIFAC)
- Appliquer les règles de l'institut
- Être familier.e des outils informatiques (ex : Pack Office), d'internet
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## Aptitudes requises

- Travail en équipe
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens relationnel

## Votre qualité de vie à INRAE

---

En rejoignant INRAE, vous pourrez bénéficier selon le type de contrat :

- jusqu'à 30 jours de congés + 15 RTT par an (pour un temps plein)
- d'un soutien à la parentalité : CESU garde d'enfants, prestations pour les loisirs ;
- de dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en orientation professionnelle ;
- d'un accompagnement social : conseil et écoute, aides et prêts sociaux ;
- de prestations vacances et loisirs : chèque-vacances, hébergements à tarif préférentiel ;
- d'activités sportives et culturelles ;
- d'une restauration collective.

### Modalités d'accueil

- Nom de l'unité d'accueil : Info&Sols
- Code postal + ville du lieu d'exercice : 45075 ORLEANS
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 6 mois
- Date d'entrée en fonction : au plus tôt
- Rémunération : 2 018 € bruts mensuels et plus selon expérience.

### Modalités pour postuler

Merci de transmettre une lettre de motivation et un CV.

Par e-mail : [Hocine.bourennane@inrae.fr](mailto:Hocine.bourennane@inrae.fr)

[Bertrand.laroche@inrae.fr](mailto:Bertrand.laroche@inrae.fr)

✘ Date limite pour postuler : **31/07/2026**