



## **Animateur-Gestionnaire AGOS (H/F) Association pour la gestion des œuvres sociales d'Inria**

**Domaine d'activités** : Gestion et pilotage (BAP J)

**Lieu de travail** : Centre – Sophia Antipolis

**Catégorie** : B

**Corps** : TR

**Quotité de travail** : 80 % (pouvant être complété avec 20% Inria)

### **A propos du poste :**

L'AGOS, Association de Gestion des Œuvres Sociales d'Inria, est une association régie par la loi de 1901, gérée par et pour les agents d'Inria.

Elle joue le rôle de comité d'entreprise auprès de ceux-ci, pour les activités sociales, culturelles et sportives. Elle est administrée par des représentants élus, qui déterminent les axes et les priorités de leurs interventions. Dans chacun des centres Inria, un comité de gestion local de l'AGOS (CGL) anime la vie locale de l'association.

La/Le titulaire du poste est mis(e) à disposition de l'AGOS par Inria. Elle/il est placé(e) sous l'autorité du président de l'AGOS et du secrétaire du Comité de Gestion Local. Elle/il travaille en liaison avec les élus du CGL, les animateurs-gestionnaires des CGL des autres centres, la/le gestionnaire national et la/le responsable administratif et financier de l'association.

### **Mission :**

En lien avec les élus locaux, la/le gestionnaire AGOS contribue au bon fonctionnement du Comité de Gestion Local du centre Inria Sophia Antipolis – Méditerranée. A ce titre, elle/il gère et assure le suivi des activités sociales culturelles et sportives. Dans la mesure du temps disponible, elle/il contribue au développement de ces activités avec les membres élus du CGL du centre. Il/elle assure l'information auprès du personnel et l'accès aux activités proposées par le CGL du centre.

### **Activités principales :**

#### **Pour la gestion locale du centre**

- Accueillir et informer les agents.
- Gérer la billetterie.
- Aider les élus et les bénévoles du CGL-SAM, notamment dans :
  - l'organisation d'événements collectifs (Sorties et activités collectives, fêtes et Noël...);
  - la gestion des activités locales sociales, sportives et culturelles ;
  - la gestion prévisionnelle et le suivi du budget du CGL sur logiciel dédié ;
  - les actions de communication (TV, Web, affiches, emails, etc. ;
  - l'organisation d'évènements à caractère administratif (assemblées, rapports d'activités, élections).
- Monter et suivre les dossiers sociaux.
- Réaliser les saisies comptables : recettes, dépenses, gestion des fournisseurs, des factures et suivi du compte bancaire, gestion des stocks, etc.
- Assurer le lien avec le cabinet comptable, en concertation avec le trésorier.
- Planifier, organiser, suivre les réunions et diffuser les comptes rendus.
- Rendre accessibles les activités de l'AGOS au personnel en poste sur les sites distants (par exemple Montpellier).

### **Profil recherché**

- Qualités de discrétion et sens relationnel affirmé.
- Qualités d'organisation, d'autonomie et d'anticipation.
- Maîtrise des outils bureautique et gestion.
- Maîtrise de l'anglais suffisante pour l'interaction avec les agents anglophones.

### **Informations complémentaires :**

Les membres du CGL de Sophia : <https://iww.inria.fr/agossam/contacts/>

### **Envoi des candidatures et contacts :**

Président de l'AGOS, [Thierry.Despeyroux@inria.fr](mailto:Thierry.Despeyroux@inria.fr) et/ou Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'AGOS, [Patricia.Crampette@inria.fr](mailto:Patricia.Crampette@inria.fr)

et

Secrétaire du CGL du centre Inria Sophia Antipolis - Méditerranée : [agos-sophia.secretaire@inria.fr](mailto:agos-sophia.secretaire@inria.fr)