



## **Assistant.e du service des enquêtes et sondages**

**Catégorie B – Technicien.ne en production, traitement de données et enquêtes -**

**Assistant.e technique de niveau 1**

**Par voie de détachement ou CDD de 3 ans à temps plein à partir du 1<sup>er</sup> avril 2026**

### **Descriptif de la structure**

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

### **Description du service**

Le service des enquêtes et sondages (SES) est un service d'appui à la recherche dont les missions centrales s'articulent autour des activités de collecte de données, quantitatives comme qualitatives transversales ou longitudinales. Il offre un soutien et des expertises aux équipes de recherche lors des différentes étapes d'une enquête (depuis la conception de questionnaires, des plans de sondages et des protocoles de collecte jusqu'à la mise en forme finale des fichiers de données). Le service mène des réflexions méthodologiques et assure une veille sur les protocoles et les techniques innovantes en matière d'enquêtes en sciences sociales. Il s'occupe de la mise à disposition des enquêtes de l'Ined à la communauté scientifique.

### **Missions du service**

- Conseil et expertise auprès des équipes de recherche dans la conception méthodologique et la conduite des enquêtes sur le terrain ;
- Réalisation d'opérations de collecte d'enquêtes (appui dans les phases exploratoires, aide à la conception des questionnaires, des plans de sondage et des protocoles d'enquêtes, opérations de test, constitution d'échantillons, organisation et suivi de la collecte, relations avec les prestataires de collecte) ;
- Production et documentation des fichiers de données d'enquêtes en vue de leur utilisation interne et de leur mise à disposition ;
- Valorisation des travaux, des enseignements et des innovations menées dans les enquêtes ;
- Veille sur les pratiques, les méthodes, les outils et les acteurs dans le domaine de la collecte de données en SHS.

### **Missions du poste**

L'assistant.e assure le secrétariat du service des enquêtes et des sondages et participe à la préparation, au suivi et à la logistique des enquêtes mises en œuvre au sein du service. Il/Elle assure également le secrétariat du Comité Directeur de Suivi des Projets (CDSP), qui se tient tous les trois mois.

## Activités principales

### ACTIVITES DE SECRETARIAT :

- Assurer le secrétariat du service (courriers, accueil téléphonique, gestion de planning des réunions, organisation de réunions et rédaction de compte-rendu, gestion des fournitures, archivage des informations, numérisation de documents, reprographie, diffusion des informations orales et écrites) ;
- Organisation des réunions mensuelles de service et de leur ordre du jour avec le chef de service ;
- Organisation des séances du CDSP : planification, communication auprès des porteurs de projet pour la remontée d'informations, relances, envoi des avis et retours du comité auprès des porteurs de projets, publication des comptes-rendus ;
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion de personnel au sein du SES ;
- Élaborer, préparer, contrôler et suivre des actes de gestion (saisie des commandes, suivi des factures et du service fait). Suivi des dépenses ; Contribution à la préparation des réunions trimestrielles avec le service budgétaire afin de s'assurer de l'état des dépenses et d'anticiper les dépenses à venir ;
- Assurer, avec le chef de service, la gestion financière du budget (prévisions, suivi de budgets, des frais de fonctionnement et de personnel dans l'application Copilote et dans le fichier de suivi du service) ;
- Gérer les missions pour les agents, en France et à l'étranger (achat des titres de transport, saisie des ordres de mission, inscriptions aux colloques, collecte des pièces justificatives, saisie des états de frais des missions) ;
- Gestion administrative et organisation de l'accueil des contractuels, des vacataires et stagiaires dans le service ;
- Mise à jour des pages du service sur l'intranet et l'internet ;
- Classement et archivage ;
- Référente communication du SES. Centralisation et diffusion à la communication interne, des informations importantes qui se passent dans le service et sur les projets impliquant le service (colloques, formation, nouveaux arrivants, dates du CDSP, etc...).

### ACTIVITES SPECIQUES AUX ENQUETES :

- Préparation logistique des tests d'enquêtes et enquêtes réalisées avec des enquêteurs à la tâche. Préparation du matériel et des outils de collecte ;
- Gestion centralisée du recrutement et du paiement des enquêteurs à la tâche pour les tests ou enquêtes. Etablissement des contrats d'embauche et gestion du paiement des enquêteurs, suivi des dépenses sur plusieurs mois, fourniture des états des sommes dues aux RH, suivi précis et détaillé des retranscriptions de réalisation de tâches en numéraires et calcul du nombre d'heures réalisées. Gestion des déplacements et mise en paiement (traitement des feuilles de route, remboursements de frais kilométriques, frais de transport, frais de bouche). Ce travail se fait en lien avec l'Ingénieur.e d'étude référent.e sur l'enquête et nécessite une expertise particulière des enquêtes.

## **Profil recherché**

**Domaine de formation souhaitée** : Bac + 2 de type BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME ou DUT Gestion Administrative et Commerciale. Le poste est ouvert à des candidat.e-s nouvellement diplômés.

### Compétences :

#### Compétences requises :

- Maîtrise des outils de gestion administrative, bureautique et collaboratifs ;
- Connaissances des réglementations de base dans le domaine de la gestion et des procédures administratives ;
- Capacité à organiser des manifestations scientifiques (prise en charge des intervenants, réservation des salles, obtention de devis, coordination avec les services de l'Ined et les prestataires extérieurs, mise en forme du programme, diffusion, accueil des participants, édition des badges/chevalets, attestation de présence à un colloque...) ;
- Rédiger une note, un court rapport, un courrier administratif.

#### Compétences appréciées :

- Connaissances des principales règles, outils et méthodes pour assurer la gestion et le suivi du budget;
- Connaissance de la méthodologie d'enquêtes quantitatives, connaissance de l'ensemble de la chaîne de production et de traitement d'enquête ;
- Connaissances des règles déontologiques et éthiques relatives au domaine des enquêtes ;
- Connaissances des logiciels de saisie de données d'enquêtes.

### Qualités recherchées :

- Rigueur, fiabilité, discrétion professionnelle ;
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité à rendre compte ;
- Capacité à s'organiser, sens des priorités, réactivité et anticipation;
- Capacités d'adaptation à des activités et des interlocuteurs variés ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Avoir le goût des contacts et une aisance relationnelle.
- Travailler en équipe.

### Modalités du contrat

Date de prise de fonction	1 <sup>er</sup> avril 2026
Durée du détachement ou du CDD	3 ans renouvelable
Rémunération	Selon le barème de rémunération des personnels contractuels à l'Ined et en fonction de la durée de l'expérience professionnelle acquise en lien avec les missions du poste (minimum 2111€ brut mensuel)
Temps de travail	Temps plein (1 607h/an) - 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
Activités télétravaillables	Oui (2 jours maximum par semaine)
Avantages	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT – Prise en charge des frais de transport (transport public, covoiturage, vélo) – Activités culturelles du campus
Localisation	Site du Campus Condorcet à Aubervilliers (métro Front Populaire ligne 12, RER B Stade de France)

### Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 15 février 2026 délai de rigueur, avec la référence « Assistante du SES » en objet à l'adresse e-mail : [recrutements@ined.fr](mailto:recrutements@ined.fr).