

## Gestionnaire administrative et financière (H/F)

### Profil de poste

**Emploi-type** J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**BAP** J

**Missions** Sous la responsabilité de la D.A.F. du CRCM, l'assistant(e) en gestion administrative est chargé(e) de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière de plusieurs équipes du CRCM, quelque soit leur appartenance (équipes en gestion Inserm, CNRS et/ou Aix Marseille Université). Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense ainsi que de la recette.

#### Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement (commandes), constatation du service fait et liquidation des factures en contrôlant l'imputation budgétaire dans les logiciels de gestion.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations comptables et financières.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines de la gestion financière et des ressources humaines.
- Assurer le suivi des crédits par équipe et projets.
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais).
- Participer, selon les instructions de sa responsable, à l'élaboration des bilans des contrats à justifier (ANR, Europe, Région, etc.).
- Contrôler l'enregistrement et le paiement des gratifications de stage, des bourses.
- Suivre l'exécution des recettes et de dépenses du portefeuille d'équipe
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière

#### Connaissances

- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité générale analytique, et règles de conservation des pièces comptables
- Connaissances des fonctionnements de établissements publics
- Connaissances en comptabilité budgétaire
- Connaissances générales du droit public
- Connaissances d'un logiciel de gestion Inserm, CNRS ou AMU
- Anglais : A1 et A2

#### Savoir-faire

- Connaissance de logiciels spécifiques de gestion utilisés dans les EPST
- Polyvalent : il faut pouvoir intervenir sur des dossiers gérés par les autres personnels du service administrative

#### Aptitudes

- Rigueur, fiabilité
- Réactif
- Sens relationnel

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

aucune

**Expérience  
souhaitée**

- 6 mois minimum d'expérience en gestion administrative dans les organismes publics type EPST

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Baccalauréat, secrétariat, gestion administrative et comptable

**Structure d'accueil**

**Code unité**

UMR1068

**Intitulé**

Centre de Recherche en Cancérologie de Marseille

**Responsable**

Jean-Paul BORG

**Composition**

**Adresse**

27 boulevard Leï Roure – 13009 Marseille

**Délégation  
Régionale**

DR02 Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse

**Contrat**

**Type :**

Vacations

**Durée**

: 3 mois

**Rémunération**

: Conformément à la réglementation et barème Inserm

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

1 octobre 2020

**Merci de bien vouloir envoyer CV + Lettre de motivation à l'attention  
Mme Tinland Marie-France, directrice Administrative et Financière  
du CRCM**

**Par e-mail : [marie-france.tinland@inserm.fr](mailto:marie-france.tinland@inserm.fr)**