

Gestionnaire financier-e et comptable

Profil de poste

Emploi-type Gestionnaire financier-e et comptable

BAP J

Missions Le/La gestionnaire financier réalise des actes administratifs dans le respect des procédures, des techniques et des règles applicables au domaine de la gestion financière d'un EPST. Il/Elle est l'un des points de relais entre l'administration et les structures de recherche.

Activités principales

- Conseiller et accompagner les unités de recherche et les services de la Délégation dans la gestion financière de leurs crédits et sur les règles applicables en matière de réglementation financière des établissements publics.
- Procéder à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes et vérification du service fait tout en respectant les délais de paiement.
- Procéder à la liquidation des états de frais dans le cadre des missions des agents et les conseiller dans leurs démarches administratives (saisir les ordres de mission, liquider les états de frais au vu des justificatifs, ...).
- Procéder à la liquidation des demandes de remboursements sur deniers personnels et gratifications de stage
- Mettre en œuvre les dispositifs de contrôle interne.
- Régler des situations de litige avec les fournisseurs.

Activités associées

-

Connaissances souhaitées

- Connaissance de la gestion financière des établissements publics
- Connaissance de la réglementation et des procédures financières
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST
- Connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable et les outils bureautiques (Word et Excel)
- Anglais écrit

Savoir-faire

- Savoir appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine financier
- Contrôler la régularité des opérations
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Communiquer avec les agents, gestionnaires d'unité et autres services de la délégation
- Rédiger des procédures

Aptitudes

- Organisation et méthode
- Esprit d'équipe
- Rigueur et réactivité
- Confidentialité

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

**Expérience
souhaitée**

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- BAC ou BTS comptabilité, gestion ou équivalent

Structure d'accueil**Code unité** Délégation régionale Inserm Grand Ouest – service financier**Intitulé** INSERM DR GRAND OUEST**Responsable** Frédéric DELALEU – Délégué régional
Cécile VERNE – responsable du service financier**Composition****Adresse** 63 quai Magellan – CS 32116 – 44021 NANTES Cedex 1**Délégation
Régionale** INSERM DR GRAND OUEST**Contrat****Type** Emploi contractuel**Durée** 4 mois renouvelables**Rémunération** A définir au regard de la grille des rémunérations et de l'expérience**Date souhaitée de
prise de fonctions** 1^{er} mars 2021

Pour postuler (coordonnées)

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation dès que possible, à :

- Léonore MAROS DE BOISSIEU : leonore.maros-de-boissieu@inserm.fr