

Gestionnaire de dépenses (H/F)

 CDD 9 mois

 Début : 01/04/21

 Paris

 Télétravail partiel

 Bac

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie B
Corps TR
Emploi-Type Gestionnaire de dépenses

Structure d'accueil

Département/ Unité/ DR Paris 11
Institut

A propos de la Structure

Responsable Laurence PARMANTIER

Adresse 48/50 rue Albert 75013 PARIS

Délégation Régionale DR Paris 11

Description du poste

Mission principale

La personne recrutée aura pour mission principale de traiter des factures Dépenses reçues par voie dématérialisée.

Activités principales

- Répondre à toute demande des laboratoires relative à l'utilisation des crédits
- Informer les utilisateurs sur les procédures et leurs impacts
- Rapprocher la commande de la facture
- Vérifier le « service fait », liquider et ordonnancer la facture en respectant la réglementation en vigueur
- Suivre les consommations de crédits
- Vérifier et traiter les demandes de remboursement des frais de missions conformément à la réglementation en vigueur
- Conseiller les missionnaires sur les démarches à effectuer
- Régler des situations de litige avec les interlocuteurs internes/externes
- Saisir et mettre à jour les bases de données
- Gestion des gratifications de stage

Activités associées

- Participer aux activités du pôle support administratif : soutien aux unités de recherche sans gestionnaire financier (réponses aux demandes des unités de recherche, saisie des commandes, saisie des services faits...)

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travailler dans un environnement dématérialisé

Connaissances**Souhaitables :**

- Connaître la réglementation publique et les procédures financières associées
- Connaître la pratique des techniques budgétaires et comptables

Savoirs qui constitueraient un plus :

- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités de recherche
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers

Savoir-faire

- Être à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques
- Savoir gérer les flux de messages électroniques
- Appliquer et mettre en œuvre les règles élémentaires, directives et procédures de gestion
- Savoir rédiger

Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges, solidarité, travail en équipe)
- Capacités d'analyse et synthèse, rigueur et gestion du temps
- Motivation
- Respect de la confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience dans le domaine de la gestion financière, idéalement dans le secteur public, appréciée.
- Candidatures sans expérience également acceptées

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac Pro comptabilité ou Bac Général ou BTS

Informations Générales**Date de prise de fonction**

01/04/2021

Durée (CDD et détachements) 9 mois. Possibilité de passer un concours sur le poste à l'issue du CDD
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- **Temps plein**/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT

Activités télétravaillables OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- **Contractuels** : 1 670 à 2 027 euros brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

Contact manuel.miranda@inserm.fr et
mathieu.longeagne@inserm.fr

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de
Manuel MIRANDA – Agent comptable secondaire/chef des services financiers – DR Paris
11 : manuel.miranda@inserm.fr
Et Mathieu LONGEAGNE – Responsable du pôle Dépenses : mathieu.longeagne@inserm.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr