

Assistant.e de gestion financière (H/F)

 CDD 6 mois

 Début : 01/05/21

 Lille

 Télétravail partiel

 Bac +5

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 | A |
| Corps | Assistant-e Ingénieur |
| Emploi-Type | Gestionnaire des ressources externes |
| RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) | Fonction : Gestionnaire des ressources externes Groupe : 2 Domaine : Finance |

Structure d'accueil

**Département/
Unité/
Institut** DR NORD OUEST

A propos de la Structure La Délégation Régionale Nord-Ouest de l'Inserm administre directement plus de 360 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique (1800 agents non Inserm) répartie dans 30 structures de recherche situées à Lille, Rouen, Amiens et Caen.

Directeur Samir OULD ALI

Adresse 6 rue du Professeur Laguesse
59 016 Lille Cedex

Délégation Régionale Nord-Ouest

Description du poste

Mission principale

Le Gestionnaire des Ressources Externes (GRE) réalise, sous la responsabilité du Chef des Services Financiers, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine.

Activités principales

- Analyser les contrats ou les projets avant de les soumettre à la signature du délégué régional
- Créer les contrats dans le système d'information de l'Etablissement (SAFIr) : analyse et examen des aspects financiers ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et du budget rectificatif correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Suivre l'exécution financière et la justification des contrats et conventions de recherche ;
- Etablir et émettre les titres de recettes et d'avances ;
- Etablir les justificatifs financiers à destination des partenaires financeurs ;
- Suivre l'évolution et la mise en oeuvre de la réglementation ;
- Participer à l'élaboration des réponses dans le cadre des audits internes et externes.
- Participer aux opérations budgétaires et comptables de fin d'exercice.
- Conseiller et accompagner les unités dans le montage et la gestion financière des contrats

Spécificité(s) et environnement du poste

- Savoir hiérarchiser les tâches, organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Rédiger de courtes notes de type administratif et/ou messages à caractère informatif à destination des gestionnaires de laboratoires, des porteurs de projets scientifiques ou des partenaires financeurs ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données ;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion.

Connaissances

- Bonnes connaissances du dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche (national et européen) ;
- Connaissances générales du droit public, de la gestion budgétaire et comptable publique.
- Connaissances en droit des contrats ;
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, unités de recherche mixtes) et institutionnel (organismes financeurs).

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
- Comprendre les textes réglementaires et veiller à leur application ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité ;
- Utiliser les logiciels spécifiques de la structure (Safir, BI, ...) et les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel, PowerPoint, ...) ;
- Savoir rédiger un courrier administratif

Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges) ;
- Capacité de travail et rigueur professionnelle ;
- Capacité d'initiative, de réactivité et de fort investissement ;
- Capacité à travailler dans une équipe et sens du service public ;
- Avoir un grand sens de la communication ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie.

Expérience(s) souhaité(s) 2 à 3 ans en EPST, dans le domaine des contrats de recherche et des directives européennes serait un plus.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme de niveau 5
- BAC + 2 en gestion administrative et financière

Informations Générales

Date de prise de fonction Dès que possible

Durée (CDD et détachements) 6 mois
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30
- 32 congés annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables OUI * NON
* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature 31 Juillet 2021

Contact Prh.nord-ouest@inserm.fr

Fonctionnaires Inserm

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à ...
- 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