

## Assistant-e en gestion financière

 CDD 12 mois

 Début : Dès que possible

 Paris

 Télétravail partiel

 Bac +2

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 Ingénieur

#### Emploi-Type

J3E47 – Assistant-e en gestion financière et comptable

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Délégation Régionale Paris IDF – Centre Est  
Pôle financier et comptable

#### A propos de la Structure

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

#### Directeur

Camille CHAUDONNERET

#### Adresse

8, rue de la Croix-Jarry – Bâtiment A - 75013

#### Délégation Régionale

DR Paris IDF – Centre-Est

## Description du poste

**Mission principale**

L'Assistant·e en gestion financière assurera, sous la direction du Chef des services financiers, la gestion d'un portefeuille de contrats de financement de la recherche, de leur mise en place, au suivi de leur exécution jusqu'à la justification des dépenses.

**Activités principales**

- Mettre en place des contrats de recherche et contrôler leur conformité en lien avec les départements du Siège (Département des Affaires Financières, Département des Affaires Juridiques et Inserm Transfert)
  - Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables
  - Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche
  - Procéder au visa et à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes et à l'ordonnancement des bordereaux tout en respectant les délais de paiement
  - Procéder au visa et à la liquidation des états de frais dans le cadre de missions des agents et les conseiller dans leur démarches administratives (saisie des ordres de mission, justificatifs à fournir pour le remboursement des états de frais)
  - Traiter les relances fournisseurs, et régler les situations de litiges
  - Établir des bilans financiers selon les délais impartis
  - Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...)
  - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
  - Rédiger des notes et des courriers administratifs
  - Saisir et mettre à jour les bases de données
  - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables

**Activité(s) associée(s)**

- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion

**Connaissances**

- Connaître la réglementation financière
- Connaître la pratique des techniques budgétaires
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers

**Savoir-faire**

- Comprendre les textes réglementaires, savoir les appliquer aux cas concrets et les expliquer
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Effectuer les opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Contrôler et traiter les états de frais
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, gratifications de stage, ...)
- Anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités et les contraintes
- Appliquer une consigne et respecter les délais impartis
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

- Aptitudes**
- Rigueur
  - Organisation
  - Réactivité
  - Autonomie
  - Polyvalence
  - Esprit d'équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédaction

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Une expérience d'1 an dans la fonction publique, idéalement dans un EPST
  - Débutant accepté

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public)
  - Diplôme ou qualification professionnelle jugés équivalents (niveau III)

### Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée (CDD et détachements)** 12 mois, éventuellement renouvelable et avec perspective de pérennisation

Renouvelable :  OUI  NON

- Temps de travail**
- Temps plein
  - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
  - Congés Annuels et RTT : 45 jours

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible au bout de 6 mois d'ancienneté.

**Rémunération** Rémunération selon le barème des contractuels applicable à l'Inserm  
Entre 1.916 € et 2.398 € bruts mensuels selon l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

### Modalités de candidature

**Date limite de candidature** 15/02/2022

**Contact** Valérie PERNIN - [valerie.pernin@inserm.fr](mailto:valerie.pernin@inserm.fr)

**Contractuels** • Envoyer CV et lettre de motivation à [valerie.pernin@inserm.fr](mailto:valerie.pernin@inserm.fr)

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)