

Assistant-e gestionnaire des ressources externes

Profil de poste

Emploi-type Assistant-e en gestion financière et comptable

BAP J - Gestion et pilotage

Missions Le gestionnaire de ressources externes réalise, sous la direction du responsable du service financier et comptable, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

A titre accessoire, la personne recrutée a une mission auprès du bureau de la gestion (0,2 ETP) afin de participer, notamment, à la mise en paiement des dépenses du projet.

Activités principales

Gestionnaire des ressources externes :

- Mettre en place des contrats de recherche, saisir ces contrats dans l'outil de gestion.
- Valider et vérifier les notifications de crédits
- Effectuer les transferts internes demandés par les unités de recherche,
- Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs financiers, factures, rapports scientifiques...)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
- Conseiller et accompagner les unités dans la gestion financière de leurs contrats
- Aide au montage, analyse et accompagnement lors des appels d'offres des différents financeurs avant de les soumettre à la signature du délégué
- Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats

Gestionnaire polyvalent d'unités :

- Saisie dans le système de gestion (SAFir) et vérification des factures reçues (dépenses courantes des structures de recherche) : contrôle budgétaire, imputation comptable, informations sur les fournisseurs, conformité avec les conventions et contrats, rapprochement commandes/factures.
- Création des demandes de paiement : édition des ordres de dépense accompagnés de leurs pièces justificatives à l'intention de l'agence comptable secondaire.
- Gestion des frais de mission : gestion dans SAFir et vérification des pièces justificatives et modalités d'indemnisation des missions et déplacements temporaires effectués par les agents Inserm. Ordre de dépense pour le remboursement des frais de missions.

Activités associées

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour les bases de données
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.

Connaissances

- Connaître les grands principes de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire
- Connaissances générales dans le domaine de la recherche en France
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers
- Connaissance de l'anglais appréciée

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets
- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application

- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Organisation • Réactivité • Autonomie • Capacité d'analyse et de synthèse • Excellentes qualités relationnelles • Confidentialité
------------------	---

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

Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité, Gestion, Droit Public
---------------------------------	---

Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BAC+2 minimum
-----------------------------------	---

Structure d'accueil

Code unité	DR04
Intitulé	Services Finances et comptabilité - Délégation régionale Midi-Pyrénées - Limousin
Responsable	Responsable du service, Monsieur Sébastien ARNAL Déléguée Régionale, Madame Armelle BARELLI
Composition	16 agents
Adresse	CHU Purpan BP 3048 – 31024 Toulouse cedex 3
Délégation Régionale	Midi-Pyrénées - Limousin

Contrat

Type	CDD
Durée	12 mois
Rémunération	1860.35 € brut mensuel selon expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Septembre 2017

Pour postuler :

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un CV, devront être adressées sous la référence 2017DRAIAGRE par voie électronique à recrutement.toulouse@inserm.fr