

Gestionnaire financier

 CDD 6 mois

 Début : 1^{er} septembre 2022

 Lille

 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

CDD agents contractuels

Catégorie : B

Corps : Technicien

Emploi-Type : gestionnaire financier et comptable

Structure d'accueil

Département des affaires financières

Unité : Délégation régionale Nord-Ouest Inserm

A propos de la Structure : Inserm Délégation régionale Nord-Ouest

Directeur : Samir OULD ALI

Adresse : 6 rue du Professeur Laguesse, BP 40118, 59016 Lille Cedex

La délégation régionale Inserm Nord-Ouest administre directement plus de 400 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique répartie dans 32 structures de recherche situées sur Lille, Rouen, Caen et Amiens.

Elle est constituée de 30 agents qui assure l'accompagnement et la gestion des structures de recherche au niveau juridique, financier, ressources humaines et immobilier.

Description du poste

Mission principale

La personne recrutée évoluera au sein du service financier et comptable. Ce service a pour mission de piloter et d'exécuter les opérations financières et juridiques au profit des unités de recherche.

Sous la responsabilité du Chef du service financier et comptable et de la responsable des contrats de recherche, le/la Gestionnaire des ressources externes participe, au sein du pôle recettes, à la mise en œuvre et au suivi financier des contrats de recherche et des subventions

d'aide à la recherche : il conseille les unités, réalise les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine

Activités principales

- Conseiller et accompagner les unités de recherche dans la gestion financière des ressources externes
- Assister les chercheurs lors du dépôt de projet sur les aspects budgétaire et réglementaire
- Contrôler et analyser les contrats ou les projets avant de les soumettre à la signature du Délégué Régional.
- Créer et gérer l'exécution des contrats dans le système d'information de l'Etablissement (SAFIR) : analyse, examen et mise en œuvre des aspects juridiques et financiers
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche en cours de gestion sur la faisabilité de leurs opérations dans le respect du contrat
- Gérer financièrement l'ensemble des contrats de recherche y compris des contrats européens
- Suivre l'exécution financière et la justification des contrats et conventions de recherche
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche.
- Etablir et émettre les titres de recette et d'avance correspondant aux conventions conclues par l'établissement et les factures correspondant aux prestations internes et externes
- Assurer le suivi du respect des échéances contractuelles et les faire appliquer
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...)
- Etablir les justificatifs financiers à destination des financeurs, en conformité avec les termes du contrat
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses des unités de recherche.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier

Connaissances

- Connaissances générales de la réglementation financière
- Connaissances générales du droit et de la réglementation financière publics

Savoir-faire

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et en particulier d'Excel
- Savoir analyser les conventions rédigées en français et en anglais.
- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets
- Savoir expliquer la réglementation applicable
- Etre capable de transmettre les informations
- Faciliter les démarches dans les situations courantes et de gestion financière
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir rédiger un courrier administratif

Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion des litiges)
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur professionnelle
- Réactivité
- Discrétion (respect de la confidentialité des informations traitées)

Expérience(s) souhaité(s)

Une expérience en gestion financière dans un établissement public serait un plus

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac à Bac+2 en comptabilité / gestion

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès le 1 ^{er} septembre 2022
Durée (CDD et détachements)	6 mois
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none">• Temps plein• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30• Congés Annuels et RTT : 44 jours (y compris RTT)
Rémunération	<ul style="list-style-type: none">• Entre 1783 € ET 2057 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature	15 août 2022
Contact	Sophie CHARLET, Responsable des contrats de recherche
Contractuels	<ul style="list-style-type: none">• Envoyer CV et lettre de motivation à : sophie.charlet@inserm.fr / estelle.peru@inserm.fr
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none">• Sur l'Inserm : https://www.inserm.fr/ ; site RH : https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx