

## Gestionnaire comptable (F/H)

 Début : 1<sup>er</sup> semestre 2024  Lieu : Marseille site sainte marguerite  Télétravail partiel oui  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

<b>Catégorie</b>	A
<b>Corps</b>	AI Assistant ingénieur
<b>Emploi-Type</b>	J4E44- Gestion et pilotage
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire comptable Groupe : 2 Domaine : comptabilité publique

### Structure d'accueil

**Département** DR02 - Délégation Régionale Inserm PACA et Corse

#### A propos de la Structure

La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 18 unités de recherche, 2 équipes de recherche labellisées, 3 unités de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.

En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :

- Agents de la Délégation régionale : 51
- Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires)

Soit une masse salariale : 50 M€

Le patrimoine régional est de 18 000 m2.

En termes de finances, la gestion porte sur :

- Contrats de recherche : 664
- Contrats et conventions : 150
- Budget : 30 M€

**Directeur** Dominique NOBILE

**Adresse** 18 avenue Mozart 13009 Marseille

**Délégation Régionale** DR02 PACA et Corse

### Description du poste

#### Mission principale

L'agence comptable secondaire est composée de 2 pôles, un en charge des recettes et un en charge des dépenses. L'agent gestionnaire a la responsabilité auprès de l'Agent comptable, de la production, du contrôle, de la justification, et de la conservation des pièces comptables dont il est par ailleurs le garant de l'authenticité et de la légalité. Il assure l'ensemble des actes de visa relatif à la gestion des dépenses, des recettes et de la paie pour l'ensemble des unités de la Région PACA. Il assure le suivi et l'analyse du contrôle interne comptable et participe à la mise en place des instruments et outils de contrôle. Au-delà de ses fonctions de gestionnaire comptable, il assure la coordination du pôle en charge des recettes. L'activité s'exerce sous l'autorité de l'Agent Comptable et en étroite relation avec les différents services de la Délégation Régionale.

#### Activités principales

##### Domaine Recettes :

- Suivre et piloter l'activité du pôle en charge des recettes.
- Vérifier les pièces justificatives (contrats, factures...) attenantes aux pré-factures de recettes émises par les gestionnaires et la réalité de la créance.
- Contrôler la liquidation des droits de l'Inserm.
- Assurer la prise en charge comptable des factures de recettes.
- Effectuer les encaissements et le lettrage avec les factures émises.
- Assurer le suivi et le contrôle des documents comptables (balances, journaux comptables, état de développement des soldes, état des restes à recouvrer) et les ajustements comptables.
- Assurer le recouvrement amiable et précontentieux des factures de recettes (notification des factures et relance des débiteurs).

##### Domaine Dépenses (renfort ponctuel) :

- Vérifier les pièces justificatives attenantes aux dépenses des unités de la région PACA : factures, contrats, conventions, marchés publics.
- Effectuer le paiement des factures contrôlées.
- Assurer le suivi, le contrôle des documents comptables (balances, journaux comptables, états de développement des soldes) et les ajustements comptables.
- Assurer le suivi des marchés publics.

##### Domaine Gestion Ressources Humaines et Paie :

- Contrôler et viser les actes de gestion du personnel (vérifications des pièces justificatives et de la liquidation des droits des personnels).
- Suivre les corrections d'anomalies en liaison avec le pôle des Ressources Humaines.
- Classer les pièces justificatives des dépenses de personnel.
- Transmettre les documents mensuellement à l'agence comptable principale

##### Domaine Contrôle Interne Comptable :

- Réaliser des audits thématiques et des travaux d'expertise.
- Réaliser des contrôles internes planifiés
- Répondre aux demandes de l'ACP.
- Ajuster les comptes.
- Vérifier des journaux comptables.
- Assurer le suivi des EDS et des actions à réaliser

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Les congés et jours de télétravail doivent être pris en concertation avec les autres gestionnaires pour assurer une continuité de service

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de bureautique (suite office).</li> <li>• Connaissance d'audit comptable ou de contrôle interne souhaité.</li> <li>• Maîtrise des procédures budgétaires et comptables.</li> <li>• Maîtrise des règles de la Comptabilité Publique.</li> <li>• Maîtrise de l'Instruction commune comptable.</li> <li>• Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer et faire appliquer les textes règlementaires et les procédures ;</li> <li>• Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;</li> <li>• Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;</li> <li>• Savoir rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe ;</li> <li>• Savoir utiliser les outils de gestion ;</li> <li>• Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges) ;</li> <li>• Capacité de travail, organisation et rigueur professionnelle ;</li> <li>• Capacité à travailler dans une équipe ;</li> <li>• Discrétion et confidentialité ;</li> <li>• Autonomie.</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience préalable dans le domaine de la gestion comptable, idéalement dans le secteur public serait un plus</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplômes de niveau 5</li> <li>• Bac +2 en gestion comptable</li> </ul>

### Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir du 1er juin 2024.</li> </ul>
<b>Durée</b>	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30</li> <li>• Congés Annuels et RTT : 32j et</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* Préciser les modalités de télétravail possible. Selon les conditions statutaires Inserm</small>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les conditions statutaires (grille indiciaire) : 2 334,68 à 3 196,66 euros brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent</li> </ul>

### Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	31 mai 2024
<b>Contact</b>	Sophie PICCHI Agent comptable secondaire : <a href="mailto:sophie.picchi@inserm.fr">sophie.picchi@inserm.fr</a> - envoyer CV et LM
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> <li>• <a href="https://pro.inserm.fr/">https://pro.inserm.fr/</a></li> </ul>