

Gestionnaire financier-e

 CDD d'1 an

 Début : 01/09/2024

 Lille

 Bac/ 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-e et comptable

Structure d'accueil

Unité : Délégation Régionale Nord-Ouest Inserm

A propos de la Structure Délégation Régionale : La délégation régionale Inserm Nord-Ouest, localisée sur Lille au cœur du centre hospitalo-universitaire, administre 450 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique (1800 agents non Inserm) répartie dans 31 structures de recherche situées sur Lille, Rouen, Caen et Amiens. Elle est constituée d'une trentaine d'agents qui assure l'accompagnement et la gestion des structures de recherche au niveau juridique, financier, ressources humaines et immobilier.

Directrice : Bénédicte SAMYN

Adresse : 6 rue du Professeur Laguesse CS 50027 59045 Lille cedex

Description du poste

Mission principale

En charge du traitement des demandes de paiement, l'agent travaillera de manière polyvalente, au sein d'une équipe, à la création et à la validation des demandes de paiement. Pour cela, il utilisera quotidiennement le système d'information financière de l'établissement. Il assurera le contrôle, la prise en charge et la mise en paiement des factures de la délégation régionale conformément à la réglementation comptable en vigueur.

Activités Principales

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, et aux imputations comptables
- Rapprocher les factures reçues, des bons de commande et des pièces justificatives pour contrôle avant intégration et/ou saisie dans le progiciel de gestion financière et comptable
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...)
- Gérer les relations liées au traitement des factures avec les services ordonnateurs
- Exploiter les relances « fournisseurs » et collaborer à la relation avec les fournisseurs
- Effectuer le rapprochement de la facture avec l'engagement juridique et le service fait, en tenant compte des avoirs éventuels
- Procéder aux contrôles de la facture (rôle de payeur et de caissier) :
- Vérifier la qualité de l'ordonnateur
- S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires
- Vérifier l'exactitude de la liquidation de la facture (dont la TVA) par rapprochement avec les pièces justificatives (facture originale avec mentions obligatoires, devis, contrat, pièces du marché...)
- S'assurer de l'exacte imputation comptable
- S'assurer du caractère libératoire du règlement (RIB, affacturage, cession de créances.)
- Liquider les factures en tenant compte des délais de paiement et émettre les demandes de paiement
- Ordonnancer, prendre en charge et mettre en paiement les bordereaux de dépense (création/validation des demandes de paiement)
- Suspendre ou rejeter les factures non conformes et suivre la régularisation des suspensions.
- Tracer les contrôles menés selon le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense.
- Suivre la régularisation des dépenses rejetées et la production des PJ manquantes.
- Toute autre tâche confiée par le responsable du service en fonction des impératifs et des adaptations régulières de l'organisation de travail

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pic d'activité
- Travail en équipe

Connaissances

Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux :

- Les principes de la GBCP
- Les règles de la commande publique
- Les règles comptables
- La réglementation applicable à la prise en charge des frais de mission en France et à l'étranger
- Les règles applicables en matière de TVA
- Le rôle et la portée du contrôle interne

Savoir-faire

- Sens du travail en équipe
- La maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rigueur et discernement dans le respect de la réglementation et l'application des procédures
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Organisation et méthode : savoir hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Esprit d'initiative et adaptabilité
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition
Utiliser des techniques de classement et d'archivage.

Aptitudes

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Rigueur
- Aptitude au changement
- Sens de la hiérarchie et du respect des règles de la comptabilité publique

Expérience(s) souhaitable(s)

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière, même brève, serait souhaitable.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme : Bac /bac+2 en gestion financière

Informations Générales

Date de prise de fonction

1^{er} Septembre 2024

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- **Contractuels** : 2164.43 – 2393.14 brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

19 juillet 2024

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à : william.nagassam@inserm.fr ; celine.lesage@inserm.fr ; alice.geuns@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