

Assistant-e de gestion financière

 CDD 12 mois /
Fonctionnaire

 Début :
A partir du 01/092024

 Paris 13

 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 AI

Emploi-Type Assistant-e en gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant-e en gestion financière et comptable
Groupe : 2
Domaine : Pilotage et administration

Structure d'accueil

Délégation Régionale Paris IDF Sud

A propos de la Structure

- La délégation Régionale Paris IDF Sud est au service de 45 structures de recherche réparties sur le sud de l'Île de France.
- Le service financier recherche un-e assistant-e en gestion financière pour son pôle Gestion Financière. Garant du contrôle et de l'exécution financière pour le compte des unités de recherche de la circonscription Paris IDF-Sud, le service financier regroupe les services de l'ordonnateur autour des pôles : dépenses/ressources externes, achats, patrimoine mobilier, budget et contractualisation.

Directeur

- Laurence PARMANTIER

Adresse

- 48/50 rue ALBERT 75013 PARIS

Description du poste

Mission principale

La personne recrutée aura pour mission la gestion financière et budgétaire des unités de recherche sur le périmètre de la DR Paris IDF Sud dans le respect de la réglementation en vigueur. Elle sera sous la responsabilité du chef des services financiers. Elle sera amenée à effectuer des actes de suivi financier sur ressources externes tout participant à la fiabilisation du circuit de la commande publique.

Activités principales

- Mettre en place des contrats de recherche dans les outils et suivre les crédits obtenus par les unités de recherche.
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière courante de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables.
- Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche.
- Établir des bilans financiers selon les délais impartis.
- Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...).
- Participer à la fiabilisation du processus de la commande publique.
- Communiquer avec les différents acteurs : financeurs, fournisseurs, partenaires interne ou externes pour fluidifier le circuit de la dépense.
- Participer à la prévision et à l'élaboration du budget.
- 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.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail en lien étroit avec le service facturier, le pôle achat et le pôle d'ingénierie et de montage de projets.
- Participation aux réunions de réseau.

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 de recherche.
- 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.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- 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 et réactivité.
 - Autonomie.
 - Polyvalence.
 - Capacités organisationnelles, d'analyse, de synthèse et rédaction.
 - Excellentes qualités relationnelles.
 - Confidentialité et discrétion.

Expérience(s) souhaité(s) Une expérience d'un an dans la fonction publique serait un plus, idéalement dans un EPST

- 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 A partir du 01/09/2024

Durée (CDD et détachements) CDD : 12 mois
Renouvelable : OUI NON

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

Activités télétravaillables OUI NON

- Rémunération**
- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
 - Contractuels : à partir de 2334 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature 31/08/2024

- Envoi des candidatures**
- Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Florian BLONDEAU, Chef des services financiers (florian.blondeau@inserm.fr) et Mathieu LONGEAGNE, adjoint CSF (mathieu.longeagne@inserm.fr)

- Fonctionnaires Inserm**
- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

- Fonctionnaires non Inserm**
- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - Précisez vos corps, grade et indice majoré.

- Contractuels**
- Envoyer CV et lettre de motivation à florian.blondeau@inserm.fr ou mathieu.longeagne@inserm.fr
 - Précisez vos prétentions salariales.

- 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