


Assistant-e en gestion financière

 CDD 12 mois, renouvelable

 Début : 1^{er} novembre 2024

 Toulouse

 Bac + 2 minimum

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 – Assistant Ingénieur

Emploi-Type

J3E47 – Assistant-e en gestion financière et comptable

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

French Clinical Research Infrastructure Network (F-CRIN, UMS0015)

À propos de la Structure

F-CRIN (French Clinical Research Infrastructure Network) est une Infrastructure Nationale en biologie créée en 2012 dans le cadre des « Investissements d'avenir ». La mission de F-CRIN est de soutenir et valoriser la recherche clinique française via en particulier la structuration de 12 réseaux thématiques d'investigation, de 3 réseaux d'experts et d'une plateforme de services en recherche clinique. F-CRIN est la composante française d'ECRIN, une infrastructure européenne soutenant la réalisation d'essais cliniques multinationaux. L'unité de coordination de F-CRIN qui pilote l'infrastructure est une unité mixte de service (UMS015) qui associe l'Inserm, le CHU de Toulouse et l'Université Toulouse III « Paul Sabatier ». Ses missions sont d'accompagner la structuration et l'activité des réseaux F-CRIN en mettant à disposition des expertises et un support opérationnel de qualité pour l'exécution des projets.

Directeur Vincent DIEBOLT

Adresse Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse Purpan, Place du Dr Baylac
31059 TOULOUSE

Délégation Régionale Occitanie Pyrénées

Description du poste

Mission principale La personne recrutée aura pour mission de réaliser les actes de gestion administrative et financière au sein de l'unité de coordination F-CRIN et d'assurer la gestion et le suivi des achats et des missions.

Activités principales

- Faire le suivi des achats hors marché : suivi et relance
- Faire le suivi des missions et déplacements
- Etablir les conventions et les contrats : suivi des circuits de signatures, vérification de la facturation, etc
- Etre un support à la mise en place des marchés publics : mise en concurrence, cahier des charges, analyse des offres des candidatures
- Participer au pilotage opérationnel de l'outil de gestion d'activité OLGA (outil interne) : saisi des indicateurs par les composantes, extraction et analyse de données
- Participer à la mise en place et au maintien de la démarche qualité F-CRIN : appliquer les procédures en vigueur à l'Inserm, participer à l'amélioration du fonctionnement de l'unité de coordination

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail dans un environnement certifié ISO9001

Connaissances

- Connaissances des marchés publics souhaitées
- Analyse de données
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit
- Maîtrise des outils de bureautique et les logiciels courants (traitement de texte, tableur)

Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Suivre les processus établis
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes

- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Excellentes qualités relationnelles
- Confidentialité

Expérience(s) souhaitée(s)

- Expérience en gestion financière souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2 minimum

Informations Générales

Date de prise de fonction 1^{er} novembre 2024

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

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38h30 hebdomadaires

Activités télétravaillables OUI * NON
Après une période préalable de formation et d'intégration, 2 à 3 jours de télétravail par semaine

Rémunération À partir de **2266.68 €** brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

- Avantages**
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT par an
 - Restauration collective subventionnée sur place
 - Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
 - Transports publics remboursés à 75%

Modalités de candidature

Date limite de candidature 15 septembre 2024

Contact Christine TRILLOU et Mélanie RIGODANZO

Candidature Envoyer CV et lettre de motivation aux deux adresses suivantes : christine.trillou@inserm.fr et melanie.rigodanzo@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