

## Gestionnaire financier de dépenses (H/F)

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Gestionnaire financier et comptable
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Missions</b>	Le gestionnaire financier exerce son activité dans une équipe de 8 personnes, au sein du service financier de la Délégation Régionale Paris 5. Il réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer des actes de gestion dans le domaine financier</li><li>• Analyser les textes réglementaires et leurs applications pour les mettre en œuvre dans le domaine financier</li><li>• Suivre les crédits de dépense mis à disposition des unités</li><li>• Mettre en paiement les factures après rapprochement avec les commandes et vérification du service fait</li><li>• Gérer les missions de déplacement des agents des unités</li><li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li><li>• Rédiger des notes et des courriers administratifs</li><li>• Saisir et mettre à jour des bases de données</li><li>• Conseiller les structures de recherche quant aux règles en matière de dépense publique</li><li>• Assurer un rôle d'interface avec le service des achats</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités</li><li>• Connaître le statut de la fonction publique, des EPST</li><li>• Connaître les techniques budgétaires des EPST</li><li>• Connaître les textes réglementaires et notes internes sur les déplacements temporaires</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre les procédures et les appliquer à des cas concrets</li><li>• Analyser les situations de litige et mettre en place une solution pour les résoudre</li><li>• Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans les situations courantes de gestion financière</li><li>• Utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (traitement de texte, tableurs...)</li><li>• Savoir rédiger un courrier administratif en respectant orthographe et syntaxe</li><li>• Savoir organiser et hiérarchiser son activité</li></ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualité relationnelle</li><li>• Autonomie</li><li>• Organisation</li><li>• Rigueur</li><li>• Discrétion et confidentialité</li></ul>
<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une expérience dans le domaine de la gestion serait un plus</li></ul>
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccalauréat indispensable, diplôme dans le domaine de la gestion souhaité</li></ul>

## Structure d'accueil

<b>Code unité</b>	ADR 14
<b>Intitulé</b>	DR Paris 5
<b>Responsable</b>	Madame Marie-Pascale MARTEL

## Composition

<b>Adresse</b>	2 rue d'Alésia
<b>Délégation Régionale</b>	DR Paris 5 – 2 rue d'Alésia – 75014 PARIS

## Contrat

<b>Type</b>	CDD (éventuellement renouvelable)
<b>Durée</b>	11 mois
<b>Rémunération</b>	<b>entre 1679,66 et 2027,17 euros brut mensuel</b>
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	1 <sup>er</sup> Février 2019

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2019-DR5-GFD à : [recrut.dr-paris5@inserm.fr](mailto:recrut.dr-paris5@inserm.fr)