

Gestionnaire Financier et Comptable

Profil de poste

Corps	TR – Technicien(ne) de la Recherche
BAP	J
Spécialité	Gestion Financière et Comptable
Fonction	Groupe 1 – Gestionnaire administratif/RH/d'unité
Affectation	UMR 1011
Missions	Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion comptable.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Mise en place de marché négocié et suivi des engagements sur la commande• Veiller à la réglementation des marchés
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Procéder aux opérations d'engagement et de commande de fonctionnement et d'équipement et assurer le suivi de ces commandes• Collecter, classer et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion (commandes, missions, factures, etc.).• Mettre en paiement les factures après rapprochement avec les commandes et vérification du service fait• Relancer tous les fournisseurs pour la facturation avant clôture des contrats• Assurer un rôle d'interface avec le secteur des achats des tutelles• Gérer les stocks de l'unité en terme d'achats (bureautique, futs...)• Passer les commandes sur différents logiciels• Réceptionner des commandes sur les différents logiciels et informer les personnes• Connaître les tutelles et leur fonctionnement interne : répondre aux différentes demandes des tutelles / aux commandes / facturations / relance fournisseur/ correction bon de commandes• Mettre à jour des tableaux de bord :- Saisir et mettre à jour les bases de données ; remplir des tableaux de gestion à des dates précise afin de permettre l'établissement des bilans financiers*• Gérer les emplois : assurer la gestion des dossiers des stagiaires.• Mettre en œuvre des procédures : mettre en ligne des documents sur l'intranet<ul style="list-style-type: none">• Respecter les procédures internes au service (envoi des colis, procédure stage, procédure commande)• Assurer l'interface avec les différents partenaires : organiser les déplacements des missionnaires de l'équipe et/ou de la plateforme (institut Pasteur de Lille ; Université de Lille).• Trouver des logements et assister dans leurs démarches administratives les chercheurs étrangers ; rédiger des notes et des courriers administratifs.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Environnement et réseaux professionnels• Finances publiques• Règles et techniques de la comptabilité• Systèmes d'information budgétaires

- Marchés publics

Savoir-faire

- Analyser les données comptables
 - Appliquer des règles comptables
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Exécuter la dépense et la recette
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Travailler en équipe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille

Aptitudes

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste****Expérience
souhaitée**

Une expérience professionnelle dans la gestion financière et comptable d'UMR serait appréciée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

BAC ou équivalent minimum.

Structure d'accueil**Code unité**

UMR 1011

Intitulé

Récepteurs nucléaires, maladies métaboliques et cardiovasculaires

Responsable

Monsieur Bart STAELS

Tél.

03 20 87 78 25

Email

bart.staels@pasteur-lille.fr

Localisation

Institut Pasteur de Lille

Adresse

1, rue du Professeur Calmette - BP 245 - 59019 Lille Cedex

Ville

Lille

Pays

France

DR

Nord-Ouest

Contact**Nom et prénom**

Bart STAELS

Tél.

03 20 87 78 25

Email

bart.staels@pasteur-lille.fr

Modalités de candidature

Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>

Si vous êtes un agent Inserm, la connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

Si vous êtes un agent d'un autre établissement, vous devez au préalable créer un compte sur Gaia via le lien : <https://www.gaia2.inserm.fr/create>

Une fois connecté, l'inscription se fait depuis Mobilité 2020 (S'INSCRIRE).

