

Adjoint au chef du service Financier (H/F)

Profil de poste

Corps	IE - Chargé-e de la gestion financière et comptable
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion financière
Affectation	Délégation Régionale Inserm Paris 75
Missions	Sous l'autorité directe du Chef des Services Financiers, l'adjoint-e au Chef des Services Financiers prend en charge la responsabilité technique du budget de la DR et des unités de recherche de la circonscription ; il/elle encadre au plan opérationnel les équipes du pôle financier en lien avec les coordinateurs-riche (gestionnaires polyvalents d'unité et gestionnaires ressources externes, achats-marchés publics) et garantit le contrôle interne de gestion et les modalités de sa mise en œuvre. Il/elle assure la suppléance du chef des services financiers en cas d'absence.

Activités principales	<p>Encadrer les activités du service Financier en collaboration avec le Chef des Services Financiers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser et animer des réunions de travail et de suivi d'activité avec chaque pôle du service financier (Dépenses, Contrats de Recherche, Achats et Marchés Publics) pour répondre aux objectifs de la délégation régionale (DR) ; avec les autres services de la DR (Agence comptable, Ressources Humaines, Patrimoine) pour répondre aux objectifs communs interservices,• Former et encadrer les nouveaux gestionnaires, faciliter l'intégration au sein de l'équipe du service financier,• Représenter et remplacer le Chef des Services Financiers dans les réunions de la DR en son absence• Posséder la délégation de signature sur les actes, courriers et ampliements afférentes aux bons de commandes, liquidation des factures et à la gestion des ressources externes. <p>Consolider et diffuser en interne et en externe toute l'information financière et réglementaire nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rédiger les procédures de gestion, conseiller les unités et les collègues dans l'application et l'interprétation des règles et procédures réglementaires de l'établissement,• Mettre en place et assurer le suivi des conventions liant l'Inserm à ses partenaires sur le champ financier, et en relation étroite avec les autres services de la Délégation Régionale de l'Inserm notamment juridique et ressources externes. <p>Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la DR et des unités de recherche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparer les budgets de fonctionnement de la DR, des crédits des infrastructures des unités, des missions, des équipements mi-lourds et des opérations immobilières en collaboration avec les responsables de pôle et le chef des services financiers,• Recueillir les besoins des formations de recherche pour l'élaboration des budgets des contrats de recherche et des prestations de services,• Coordonner la campagne de demande des moyens des unités (dotations, crédits exceptionnels, équipements, contrats de recherche), consolider les données et assurer l'interface avec les unités,
------------------------------	---

- Superviser l'exécution des budgets de la DR (fonctionnement, infrastructures, contrats de recherche, prestations, équipements et missions),
- Assurer l'interface avec le siège pour toutes les questions relatives au budget.

Activités associées

- Mettre en œuvre une démarche et des outils de contrôle de gestion et d'optimisation des budgets (traçabilité, suivi et reporting...)
- Utiliser et valoriser les outils d'aide à la décision (comptabilité analytique ; BiApps...)
- Conduire les opérations et/ou les projets commandités par le siège de l'Etablissement et/ou dans le cadre des réformes de l'Etat (Plateforme de gestion partagée, simplification de la fonction financière, dématérialisation,...).

Connaissances

- Connaissances approfondies des procédures et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et comptables posées par le décret GBCP
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur, de la réglementation financière, comptable et fiscale applicable aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable
- Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaires
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse, des indicateurs et tableaux de bord
- Anglais écrit et oral de niveau II

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
- Comprendre les textes règlementaires et veiller à leur application ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité ;
- Utiliser les logiciels spécifiques de la structure (Safir, BI, ...) et les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel, PowerPoint, ...)

Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges);
- Capacité de travail et rigueur professionnelle ;
- Capacité d'initiative, de réactivité et de fort investissement ;
- Capacité à travailler dans une équipe et sens du service public ;
- Avoir un grand sens de la communication ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie.

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice

Expérience souhaitée

- 2 à 3 ans en EPST dans des fonctions similaires serait un plus.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac + 3 à Bac + 5 en finances publiques et en gestion administrative, (LMD)

Structure d'accueil

Code unité DR 75

Intitulé Délégation Régionale Inserm Paris 75

Responsable François CHAMBELIN

Tél. (+33)1 81 70 72 02

Email francois.chambelin@inserm.fr

Localisation	Paris 13 ^{ème}
Adresse	Immeuble Kadence, 86 rue Regnault
Ville	PARIS
Pays	France
DR	7-5
Contact	
Nom et prénom	Iman AJMI
Tél.	(+33) 1 81 70 72 52
Email	Iman.ajmi@inserm.fr