

Assistant-e en gestion financière et comptable

Profil de poste

Corps	AI – Assistant ingénieur
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Gestion financière
Fonction	Groupe 2 - Assistant administratif / RH / financier / comptable
Affectation	Délégation régionale Paris 6-12
Missions	Il/Elle assure la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de la Délégation régionale Paris 6/12.

Sous la direction du Chef des services financiers, il/elle aura plus particulièrement en charge la mise en place et le suivi des contrats de financement de la recherche (préparation, aide au montage, gestion financière des différents types de contrats de recherche).

Activités principales

- Mettre en place des contrats de recherche et contrôler leur conformité en lien avec les départements du Siège (Département des Affaires Financières, Département des Affaires Juridiques et Inserm Transfert)
- Saisir ces contrats dans l'outil de gestion
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs contrats
- Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats
- Suivre les opérations financières qui leur sont liées
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions
- Valider et vérifier les notifications de crédits
- 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...)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
- 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
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières

Activités associées

-

Connaissances

- Avoir des connaissances réglementaires dans le domaine de la finance
- Avoir des connaissances en droit des contrats et droit public
- Connaître l'anglais (écrit et parlé)

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets
- Comprendre les textes règlementaires en vue de leur application et les expliquer
- Faciliter les démarches dans les situations courantes et de gestion financière
- Être capable de transmettre les informations
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Rapidité, réactivité
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Excellentes qualités relationnelles
- Confidentialité

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

- Une connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des établissements publics de recherche serait un plus
- Une expérience d'1 an dans la fonction publique, idéalement dans sur l'activité de gestion des ressources externes

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public)
- Diplôme ou qualification professionnelle jugés équivalents (niveau III)

Structure d'accueil**Code unité**

DR Paris 6

Intitulé

Délégation régionale Paris 6 / 12

Responsable

Camille CHAUDONNERET

Tél.

+33 (0)1 48 07 33 91

Email

Camille.Chaudonneret@inserm.fr

Localisation

PARIS

Adresse

8, rue de la Croix-Jarry

Ville

PARIS 13ème

Pays

FRANCE

DR

DR Paris 6-12

Contact

Nom et prénom Camille CHAUDONNERET / Muriel FORT

Tél.


Email rcm.dr-paris6@inserm.fr

Modalités de candidature

 [Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm](#)

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](#)

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