

## Gestionnaire des ressources externes

### Réfèrent des projets de recherche stratégiques

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

<b>Catégorie</b>	A
<b>Corps</b>	Assistant ingénieur
<b>Emploi-Type</b>	Assistant en gestion financière et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire des ressources externes Groupe : 2 Domaine : Délégation

#### Structure d'accueil

##### Département/ Unité/ Institut

Service financier – pôle recettes – de la délégation régional Grand Ouest

##### A propos de la Structure

La délégation régionale Grand-Ouest couvre les régions Bretagne, Centre-Val de Loire et Pays de la Loire. Outre son rôle d'accompagnement des laboratoires de recherche, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et logistique, d'animation et de partenariat, la délégation a une mission d'information générale envers l'administration centrale. Le délégué régional est assisté dans ses fonctions par une trentaine de personnes

La délégation gère plus de 550 agents, répartis à travers 25 laboratoires de recherche - 4 centres d'investigation clinique et 2 unités de services.

##### Directeur

Frédéric DELALEU

##### Adresse

63 quai Magellan – CS 32116 – 44021 NANTES Cedex 1

##### Délégation Régionale

Délégation régional Grand Ouest - Nantes

## Description du poste

**Mission principale**

Sous la direction du chef des services financiers, le gestionnaire des ressources externes réalise les actes de gestion administrative et financière des contrats de recherche, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.  
Il/elle aura également un rôle de spécialiste des projets stratégiques, auprès des chercheurs.

**Activités principales**

- **Gestion des contrats de recherche pour les unités de son portefeuille**  
**Fonction de support aux unités :**
  - Communiquer auprès des unités sur les appels à projets, les règles des financeurs
  - Assister et conseiller les chercheurs lorsqu'ils répondent à des appels à projets, valider les données administratives et financières
  - Conseiller et accompagner les unités dans la gestion financière de leurs contrats**Aspect réglementaire :**
  - Rédiger, contrôler la conformité des conventions de recherche, des contrats de prestations, des conventions de reversement, des avenants en lien avec les départements du Siège (DAJ, DAF, et Inserm Transfert) ou du Pôle Partenariats Patrimoine (PAP) de la délégation
  - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation budgétaire et comptable et des règles des financeurs pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
  - Classer et archiver les pièces justificatives papier et dématérialisées**Mise en place des contrats :**
  - Codifier un projet et le saisir dans l'outil de gestion
  - Suivre la consommation des crédits au niveau des unités et alimenter l'enveloppe si nécessaire
  - Echanger avec le service RH sur la faisabilité des recrutements et mettre en place des vacations et des C.D.D.
  - Echanger avec la chargée des achats marchés pour la mise en place des achats d'équipements**Suivi financier des projets :**
  - Suivre et contrôler la consommation régulière des crédits tout au long du contrat et informer les laboratoires en sous-consommation en fin de projet en cas de reliquat important.
  - Effectuer les transferts internes demandés par les unités entre les catégories de dépenses en s'assurant au préalable de la fongibilité des crédits
  - Contrôler la conformité des dépenses
  - S'assurer que les obligations de l'Inserm soient respectées dans les délais prévus dans les conventions : produire les bilans financiers et obtenir les rapports scientifiques des chercheurs
  - Mise en place et suivi des actes comptables
- **Montage de projets stratégiques (cellule en cours de création à la délégation) : Inciter les chercheurs à répondre aux appels à projets stratégiques notamment européens et internationaux**
  - Participer/Soutenir la démarche à d'identification des candidats et la veille sur les appels à projets et les organismes financeurs
  - Participer, diffuser les informations et représenter l'INSERM dans les réseaux régionaux et les groupes de travail liés
  - Mener des actions de sensibilisation sur la gestion administrative et financière des projets stratégiques**Aider les chercheurs à monter leur projet**
  - Assurer le lien avec les contacts internes et externes sur les questions liées au montage de projet
  - Participer à l'aide à la rédaction de proposition sur les aspects non scientifique

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Le pôle recettes est composé de 4 personnes
- Bureau partagé avec 3 collègues
- Restauration collective
- Délégation accessible en transport en commun

### Connaissances

- Connaître la réglementation financière et la pratique des techniques budgétaires et comptables au sein des établissements publics
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST

### Savoir-faire

- Maîtriser l'anglais : compréhension écrite et orale niveau II
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Maîtriser les techniques de la gestion financière
- Savoir exposer les règles de fonctionnement de l'établissement aux financeurs et aux structures de recherche
- Maîtriser le pack office (traitement de texte, tableur Excel ...)
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue française et anglaise

### Aptitudes

- Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Rigueur, autonomie
- Rapidité, réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confidentialité

### Expérience(s) souhaité(s)

- Montage et suivi des projets de recherche,
- Gestion financière

### Niveau de diplôme et formation(s)

- BAC+2 : BTS / DUT

## Informations Générales

### Date de prise de fonction

Dès que possible

### Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* selon les règles mis en place par l'Inserm

### Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

## Modalités de candidature

### Date limite de candidature

31/10/2021

### Contact

Emilie COUTAN – conseillère mobilité carrières : 02.40.35.86.85 [emilie.coutan@inserm.fr](mailto:emilie.coutan@inserm.fr)  
Cécile VERNE – responsable des services financiers : 02.40.35.86.81 [cecile.verne@inserm.fr](mailto:cecile.verne@inserm.fr)

**Fonctionnaires  
Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)