

## Gestionnaire financier et comptable H/F

 Début : 1er semestre 2022

 Marseille site IPC

 Télétravail partiel

 Bac

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 sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, une Charte du temps a été intégrée à la politique de l'établissement.

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>	B
<b>Corps</b>	TR – Technicien
<b>Emploi-Type</b>	J - J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif/financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Administratif/Financier

### Structure d'accueil

**Unité :** U1068 - Centre de Recherche en Cancérologie de Marseille – CRCM

#### A propos de la Structure

La recherche au CRCM porte sur des aspects plus fondamentaux de l'initiation et du développement du cancer en identifiant les altérations moléculaires et en comprenant leurs conséquences fonctionnelles dans des contextes in vitro et in vivo. Le CRCM compte actuellement un total de 19 équipes et environ 450 personnes réparties sur les sites de l'Institut Paoli-Calmettes (83%), Luminy (campus de la Faculté des Sciences) (15%) et la Timone (campus de la Faculté de Pharmacie) (2%), et est soutenu conjointement par l'AMU, l'INSERM, le CNRS et l'Institut Paoli-Calmettes.

**Directeur :** Jean-Paul BORG

**Adresse :** 27 boulevard Leï Roure 13009 Marseille

Délégation Régionale : DR02 PACA et Corse

## Description du poste

**Mission principale**

Sous la responsabilité de la D.A.F. du CRCM, le/la gestionnaire financier-e et comptable est chargé(e) de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière de plusieurs équipes du CRCM, quel que soit leur appartenance (équipes en gestion Inserm, CNRS et/ou Aix Marseille Université). Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense ainsi que de la recette.

**Activités principales**

- Contrôler les demandes d'achats des équipes avant d'en établir les engagements.
- Procéder aux opérations d'engagement (commandes), constatation du service fait et liquidation des factures en contrôlant l'imputation budgétaire dans les logiciels de gestion.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations comptables et financières.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines de la gestion financière et des ressources humaines.
- Assurer le suivi des crédits par équipe et projets.
- Alerter les porteurs de projets des dates d'échéances des contrats
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais).
- Contrôler l'enregistrement et le paiement des gratifications de stage, des bourses.
- Suivre l'exécution des recettes et de dépenses du portefeuille d'équipe
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Le candidat travaillera dans une équipe administrative de 11 personnes.
- Utilisation des services et outils de gestion des trois organismes de tutelles du centre : Inserm, CNRS et Aix Marseille Université

**Connaissances**

- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité générale analytique, et règles de conservation des pièces comptables
- Connaissances des fonctionnements des établissements publics
- Connaissances en comptabilité budgétaire
- Connaissances générales du droit public
- Connaissances d'un logiciel de gestion Inserm, CNRS ou AMU
- Anglais : A1 et A2

**Savoir-faire**

- Appliquer des procédures spécifiques.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Connaissance de logiciels spécifiques de gestion utilisés dans les EPST.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la synthétiser.
- Planifier son activité et les urgences associées.
- Être force de proposition pour des améliorations visant à faciliter le fonctionnement du service.
- Polyvalent : il faut pouvoir intervenir sur des dossiers gérés par les autres personnels du service administrative.

**Aptitudes**

- Rigueur, fiabilité
- Réactif
- Autonome
- Adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience professionnelle dans des structures équivalentes serait un plus

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- BAC, BAC pro en gestion administrative ou bureautique option comptabilité financière
- Diplôme de niveau 4

## Informations Générales

## Date de prise de fonction

- Par voie de mobilité interne : Selon les conditions statutaires Inserm
- Par voie de mobilité externe : A partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2022.

## Durée détachement

12 mois

Renouvelable :  OUI  NON

## Temps de travail

- Temps plein : oui
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 32j et 13j

## Activités télétravaillables

 OUI \*  NON

\* Selon les conditions statutaires Inserm

## Rémunération

- Selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

## Modalités de candidature

## Date limite de candidature

30 Novembre 2022

## Contact

Marie-France TINLAND – marie-France.tinland@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)

## Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

## 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)