



Assistant en charge du pilotage budgétaire et de gestion financière F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

Catégorie A

Corps AI – Assistant Ingénieur

BAP J

Emploi-Type Assistant-e en gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction : Assistant de domaine fonctionnel
Domaine : financier et comptable
Groupe : 2

Structure d'accueil

Structure DÉPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)

A propos de la Structure

Le département des affaires financières (DAF) pilote et met en œuvre la politique de financement de la recherche au sein de l'INSERM. Il anime le réseau de gestion financière et patrimoniale du siège et des délégations régionales.

Au sein du DAF, le bureau de la politique budgétaire (BPB) est chargé de la préparation des documents budgétaires (budgets initial et rectificatifs), de la consolidation de l'ensemble du budget de l'Institut, de l'allocation et de la formalisation des arbitrages des ressources, du dialogue de gestion avec les délégations régionales, départements et instituts thématiques ainsi que du contrôle de gestion des activités budgétaires et financières.

Directeur	Laurianne CRUZOL
Adresse	101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité du responsable du Bureau de la Politique Budgétaire (BPB), la personne recrutée est chargée de mettre en œuvre les missions du bureau sur un portefeuille des structures (délégations régionales, départements ou instituts thématiques) et de réaliser des missions particulières de niveau national (plan de trésorerie, inventaire physique, titres de recettes, déclaration des biens et services, etc.) en lien avec les membres de l'équipe. Le cas échéant, elle peut être amenée à assurer les missions et activités sur les autres portefeuilles en cas d'absence d'un des membres de l'équipe.

Dans un contexte de migration en 2024-2025 du système d'information financier et comptable (de SAFIr vers SIFAC+), l'assistant en charge du pilotage budgétaire et de gestion financière F/H sera amené à suivre des formations dédiées et à accompagner les structures internes dans la prise en main du nouvel outil de gestion.

Activités principales

- Contribuer à l'élaboration et au suivi des budgets initial et rectificatifs (notes et liasse des tableaux GBCP) ainsi qu'au rapport de gestion de l'ordonnateur,
- Coordonner les recettes venant des ministères de tutelle,
- Suivre les budgets et mettre en place les crédits alloués aux délégations régionales, aux départements du siège et aux instituts thématiques de son portefeuille,
- Participer à l'élaboration et à l'analyse des dossiers de dialogue de gestion ainsi qu'à la tenue des réunions avec les structures de son portefeuille,
- En fonction de la répartition des activités particulières entre les membres de l'équipe : établir le plan de trésorerie, effectuer la déclaration des biens et des services, piloter l'inventaire physique, contribuer à la production des indicateurs mensuels, participer à l'élaboration et faire vivre des outils de gestion (maquettes budgétaires et tableaux de suivi, fiches métiers et procédures budgétaires, notes et courriers d'arbitrage adressés aux structures internes, etc.), extraire, mettre en forme et analyse des données budgétaires et financières issus d'outils de gestion...

Spécificité(s) et environnement du poste

- Disponibilité liée au calendrier d'élaboration et de vote du budget

Description du profil

Connaissances

- Règlementation financière des établissements publics (GBCP...)
- Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques impératif), outil informationnel (décisionnel, infocentre)
- Système d'information financière et comptable (idéalement SIFAC)

Savoir-faire et Aptitudes

- Esprit d'analyse
- Organisation et rigueur
- Goût pour les chiffres et données financières
- Travailler en équipe

Expérience(s) souhaité(s)

- Expériences au sein d'un service financier d'établissement public

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 à 3 jours/jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

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

Contractuels :

- Entre 2 334 € et 3 196 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
- Selon les grilles de la fonction publique et en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Avantages

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature

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

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, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut

Contractuels

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/140120>
- Précisez vos prétentions salariales
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://pro.inserm.fr/>
- 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