

Gestionnaire administratif-ve et financier-e

 Mobilité

 Début : A définir

 Paris 15^{ème}  Télétravail partiel

 Bac ou BTS

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Catégorie	B
		Corps	TR
		Emploi-Type	Technicien en gestion administrative
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif/financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/
Unité/
Institut

UMR 1151 – INEM - Institut Necker Enfants Malades

A propos de la Structure

L'Institut Necker Enfants Malades (INEM, <https://www.institut-necker-enfants-malades.fr/>) est un institut de recherche biomédicale international affilié à l'Université Paris Cité, au CNRS et à l'INSERM. Les équipes de l'INEM abordent en collaboration de multiples facettes de la science fondamentale et des approches translationnelles, promouvant une compréhension holistique de la physiopathologie humaine qui associe une expertise dans de multiples organes et dans les communications hormonales inter-organes, la croissance, le métabolisme, l'inflammation, l'immunité et l'hémato-oncologie. Pour y parvenir, les liens étroits avec les services cliniques de l'Hôpital Necker-Enfants Malades sur le campus commun Necker sont à la fois un élément fondamental et un atout essentiel.

Le poste est affecté au pôle finance de l'INEM, service d'appui à la recherche pour 21 équipes et 360 personnes. Le pôle finance de l'INEM compte actuellement 8 gestionnaires et réalise la gestion financière de près de 12 M€ annuels dont 10% de dotations institutionnelles et 90% de ressources propres

Directrice	Fabiola TERZI
Adresse	Faculté de médecine Necker - 160, rue de Vaugirard - Paris 15ème
Délégation Régionale	Paris-IDF Centre Nord
Description du poste	
Mission principale	<p>Au sein du pôle assurant la gestion financière du centre de recherche, le/la technicien.ne en gestion administrative est plus particulièrement chargé.e de la gestion financière d'un portefeuille d'équipes. Dans ce but, il/elle prend en charge le suivi des financements des équipes, réalise les actes d'achat, gère les déplacements des personnels, fait l'interface avec les acheteurs, les fournisseurs, les services magasin et réception du Centre pour opérer une gestion de qualité. Il/elle applique et fait appliquer les règles concernant l'ensemble des procédures liées à ce domaine, notamment la réglementation achat et mission, ainsi que les règles de gestion spécifiques aux financeurs publics et privés et aux organismes de gestion.</p> <p>S'il/elle le souhaite, le/la technicien.ne pourra assurer une ou des missions transverses en matière de gestion financière lui permettant de faire évoluer son poste.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la réalisation des activités administratives et financières pour les équipes de recherche (actes de gestion concernant les achats et les déplacements, marchés publics, suivi des financements ...) en lien avec les établissements de tutelle et les financeurs. • Faire l'interface avec les tutelles en matière de gestion financière • Assurer un suivi régulier des ressources propres des équipes pour en optimiser l'utilisation et la gestion • Prendre en charge les aspects administratifs et financiers de dossiers litigieux • Suivre un budget, contrôler sa répartition et son exécution. • Contrôler l'application des règles et procédures administratives et financières • Alimenter des bases de données et établir des tableaux de bord dans les domaines traités • Apporter ressources, aide et conseils dans les domaines de la gestion administrative et financière • Assurer la circulation de l'information en matière administrative, communiquer avec les équipes en interne et les partenaires extérieurs afin de faire avancer les dossiers • Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations • Assurer une veille informationnelle.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail prolongé sur écran
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance pratique des techniques budgétaires et comptables publiques • Connaissance des règles de l'achat public (seuils, MAPA, cadre juridique) • Connaissance de la réglementation financière des EPST et des Universités.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser au moins un outil de gestion financière Inserm, Cnrs ou Université • Maîtriser Excel • Lire, écrire et comprendre l'anglais • Savoir travailler en équipe • Savoir hiérarchiser ses tâches et planifier son activité ; • Savoir lire, comprendre et tirer l'essentiel d'un document ; • Comprendre les documents juridiques (convention de financement) ; • Savoir rendre compte et alerter.

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie dans la gestion des tâches • Rigueur et sens de l'organisation • Aptitude aux travaux collaboratifs et capacité d'interaction.
------------------	--

Expérience(s) souhaité(s)	Une expérience professionnelle de 5 ans serait appréciée
----------------------------------	--

Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac ou BTS gestion, administration
--	--

Informations Générales

Date de prise de fonction	Mai 2026 souhaité
Durée (CDD et détachements)	A définir Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires – 38,30 • Congés Annuels et RTT – 32 congés + 12 RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI* <input type="checkbox"/> NON

* 2 jours/semaine

Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) • Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
---------------------	---

Modalités de candidature

Date limite de candidature	05/02/2026
Contact	sabine.barbut@inserm.fr (Secrétaire générale de l'INEM)
Fonctionnaires Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 +	<ul style="list-style-type: none"> • 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