

## Gestionnaire comptable



Début : dès que possible



Nantes



Télétravail partiel possible



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 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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<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	<b>Catégorie</b>	B
		<b>Corps</b>	Technicien de la recherche
		<b>Emploi-Type</b>	Gestionnaire financier-e et comptable
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire comptable/dépenses/recettes Groupe : 1 Domaine : délégation

### Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	Délégation régionale Inserm grand Ouest - Nantes
<b>A propos de la Structure</b>	<p>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 quarantaine de personnes</p> <p>La délégation gère plus de 650 agents, répartis à travers 27 laboratoires de recherche - 4 centres d'investigation clinique et 3 unités de services.</p>

<b>Directeur</b>	Frédéric DELALEU
<b>Adresse</b>	24 Boulevard Vincent Gâche – CS 57894 – 44275 NANTES Cedex 2

## Description du poste

Mission principale	Sous la supervision de l'adjointe de l'agent comptable secondaire, vous assurez la gestion et le suivi des opérations comptables. Vous garantissez la conformité des pièces justificatives, la qualité des traitements et la fiabilité des données, via l'application SIFAC+. Vous travaillez en proximité avec les équipes de la délégation. Ce poste est idéal pour un·e professionnel·le souhaitant évoluer dans un environnement stimulant, au contact d'équipes engagées dans des missions d'intérêt public.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement des écritures comptables liées aux factures, fournisseurs, clients ainsi que les opérations diverses</li> <li>• Visa des dépenses comptabilisées par le service facturier avant paiement</li> <li>• Paiement des dépenses</li> <li>• Suivi des encassements</li> <li>• Gestion des relances des fournisseurs</li> <li>• Ajustements comptables quotidiens et mensuels</li> <li>• Intégration et suivi des immobilisations dans SIFAC+</li> <li>• Visa et validation des éléments de paie traités par le service RH</li> <li>• Contrôle partenarial de la paie</li> <li>• Classement et archivage des justificatifs des opérations financières et comptables, de façon dématérialisée</li> </ul>
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délégation régionale accessible en transport en commun</li> <li>• Une restauration collective</li> <li>• Bureau partagé</li> <li>• Délai de gestion à respecter</li> <li>• Présence pendant la fin de gestion obligatoire</li> </ul>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlementation comptable</li> <li>• Règlementation de la commande publique</li> <li>• Règles applicables en matière de TVA</li> <li>• Organisation et fonctionnement d'un établissement public national</li> <li>• Connaissance des procédures et des circuits de décision en matière financière et comptable applicables à l'INSERM</li> <li>• Connaissance de la règlementation applicable à la prise en charge des frais de mission en France et à l'étranger</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données comptables</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures</li> <li>• Informer et rendre compte à sa hiérarchie</li> <li>• Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances</li> <li>• Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques et les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition</li> <li>• Utiliser des techniques de classement et d'archivage</li> </ul>

<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Organisation et méthode</li> <li>• Discréction professionnelle et confidentialité exigées</li> <li>• Aptitude au changement</li> </ul>
------------------	---

<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de gestionnaire comptable, en établissement public</li> <li>• Une pratique des outils SIFAC+ ou SIFAC</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC</li> </ul>
--	---

### Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
----------------------------------	------------------

<b>Durée (CDD et détachements)</b>	12 mois
	Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein/partiel</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires</li> <li>• Congés Annuels et RTT : 32 CA + 13 RTT</li> </ul>
-------------------------	--

<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
* Préciser les modalités de télétravail possible : jusqu'à 2 jours maximum / semaine	

<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> </ul>
---------------------	---

### Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	05/02/2026
-----------------------------------	------------

<b>Contact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cécile VERNE – Agent comptable – <a href="mailto:cecile.verne@inserm.fr">cecile.verne@inserm.fr</a> / 02.40.35.86.81</li> <li>• Elodie BATONNET – Responsable RH : <a href="mailto:elodie.batonnet@inserm.fr">elodie.batonnet@inserm.fr</a> / 02.49.62.58.68</li> </ul>
----------------	--

<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
------------------------------	---

<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• Précisez vos corps, grade et indice majoré.</li> </ul>
----------------------------------	---

<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr">https://www.inserm.fr</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>
-------------------------	--