

Gestionnaire financier et comptable

 Mobilité (Début : mai 2026)

 Paris 13ème

 Télétravail partiel

 Baccalauréat

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	Catégorie	B
	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement	Corps	TR
	<input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Emploi-Type	Gestionnaire financier-e et comptable
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoires

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	U974
---	------

A propos de la Structure	Le Centre de Recherche en Myologie (CRM) est une unité mixte de recherche en santé (UMRS974) rattachée à Sorbonne Université et l'Inserm. La thématique principale du CRM est la compréhension du muscle en condition normale et pathologique, avec comme objectif de traduire les avancées et découvertes en de nouveaux concepts pour améliorer les soins et développer des thérapies pour les patients atteints de maladies neuromusculaires ainsi que la qualité de vie de la population générale vieillissante.
---------------------------------	--

Directeur	
Adresse	105 bd de l'hôpital 75013 Paris
Délégation Régionale	DR Paris IDF Centre-Est

Description du poste	
Mission principale	<p>Au sein du pôle administratif, le gestionnaire assure la gestion en portefeuille de plusieurs projets de recherche de l'Unité sous la responsabilité de la responsable du pôle dépenses : le secrétariat, l'assistance technique et logistique, la gestion administrative, financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures de Sorbonne Université et de l'INSERM. L'objectif principal de la cellule administrative est d'apporter un support aux activités de recherche et de décharger au mieux les équipes ; en collaboration étroite avec la Direction.</p>
Activités principales	<p>Activités principales : Gestion financière de projets de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du budget sur fonds propres en utilisant les logiciels SIFAC + / SAFIR pour l'INSERM pour la gestion des différentes opérations nécessaires à chaque équipe (bons de commandes, service fait, etc.) • Engager et valider les commandes, préparer et solder les missions des agents et des extérieurs • Accompagner les chercheurs pour la bonne utilisation des crédits de leurs contrats de recherche • Contact avec les fournisseurs et les services financiers et RH des différentes tutelles <p>Autres activités : Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le courrier – la messagerie électronique • Répondre aux appels téléphoniques – filtrage, transmission • Réception du courrier et traitement • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs • Informer et accompagner dans leurs démarches les personnels de la structure • Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble de son domaine de gestion.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits • Centre de recherche d'environ 150 personnels • Pôle gestion (4 agents dont 3 gestionnaires assurent la gestion d'équipes de recherche, dans lequel sera affecté l'agent). • Deux tutelles (INSERM et SU)
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les grands principes de la gestion budgétaire • Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités • Anglais apprécié
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des logiciels de gestion dédiés • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet • Rendre compte régulièrement des actions menées et difficultés éventuelles rencontrée
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Sens de l'organisation • Rigueur et efficacité • Autonomie et réactivité • Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des équipes de recherche • Sens du service public
Expérience(s) souhaité(s)	
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 4

Informations Générales

Date de prise de fonction	Mai 2026	
Durée (si détachements)	12 mois	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 : 38h30min 32 jours de Congés Annuels et 13 jours d'ARTT 	
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI *	<input type="checkbox"/> NON
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) 	

Modalités de candidature

Date limite de candidature	05/02/2026
Contact	florence.cottu@sorbonne-universite.fr
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
-------------------------	--