

## Assistant-e en gestion financière et comptable

 **Mobilité (Début : mai 2026)**

 **Paris (75006)**

 **Télétravail partiel**

 **Bac +2/3**

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>	A
		<b>Corps</b>	AI
		<b>Emploi-Type</b>	Assistant-e en gestion financière et comptable
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoires

### Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	U1138
---	-------

<b>A propos de la Structure</b>	Le Centre de Recherche des Cordeliers (CRC) compte 500 personnes, 13 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques certifiées Iso9001 et NFX-50; il a pour tutelles principales l'Inserm, Sorbonne Université et l'Université Paris Cité. Le CRC a une notoriété internationale, il développe des programmes de recherche fondamentaux, translationnels et cliniques d'excellence portant principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, dans le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine.
---------------------------------	---

**Directeur**

Jessica ZUCMAN-ROSSI

<b>Adresse</b>	15 rue de l'Ecole de Médecine 75006 Paris
<b>Délégation Régionale</b>	DR Paris IDF Centre-Est
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	<p>La personne recrutée aura pour mission de coordonner le suivi administratif, RH et financier d'une ou plusieurs équipes du Centre de Recherche des Cordeliers sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la responsable administrative et Finances dans le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Inserm, Université Paris Cité, Sorbonne Université).</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la plateforme de gestion du CRC dans un environnement multi-tutelles</li> <li>• Assurer la coordination et/ou la réalisation des aspects juridiques et financiers des subventions et contrats de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider à la rédaction des demandes de financement des chercheurs en lien avec les services de montage de projets des tutelles,</li> <li>○ S'assurer de la mise en place budgétaire des subventions et contrats ;</li> <li>○ Assurer un suivi financier des allocations (éligibilité des dépenses, dates de fin de contrats etc.) ;</li> </ul> </li> <li>• Exécution budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre en charge et gérer des commandes, missions, recrutements etc.</li> <li>○ Apporter à l'équipe des gestionnaires du CRC ressources et expertise dans le domaine de la gestion financière</li> </ul> </li> <li>• Préparer et suivre les dossiers de recrutement (CDD, vacataires)</li> <li>• Gestion des conventions de stage et des gratifications de stage.</li> <li>• Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels recrutés (français et étrangers) et tenir les listes des personnels du CRC à jour</li> <li>• Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité</li> <li>• Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables</li> <li>• Proposer et concevoir des outils, des processus et des modes opératoires pour améliorer la gestion financière au sein du CRC</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences,</li> <li>• Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<p>Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers, rue de l'école de médecine.</p> <p>L'assistant gestionnaire travaillera au sein d'une équipe de 10 personnes sous la responsabilité de la responsable administrative &amp; finances.</p>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France</li> <li>• Règles financières et comptables publiques</li> <li>• Connaître idéalement les réglementations financières et comptables courantes des tutelles du CRC (INSERM, Université Paris Cité et Sorbonne Université).</li> <li>• Maîtriser les techniques de gestion administrative et les techniques de communication</li> <li>• Connaître les bases des statuts de la fonction publique</li> <li>• Maîtriser la langue anglaise (niveau B1 minimum souhaité)</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger divers actes administratifs</li> </ul>

- Appliquer et faire appliquer les règles financières
- Exécuter et assurer le suivi de la dépense et de la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

**Aptitudes**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience professionnelle dans la Gestion financière en administration publique souhaitée

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Diplôme de niveau 5

## Informations Générales

**Date de prise de fonction**

Mai 2026

**Durée (si détachements)**

12 mois

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours d'ARTT

**Activités télétravaillables** OUI \*  NON

\* A discuter avec le responsable hiérarchique après six mois de prise de fonction.

**Rémunération**

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

## Modalités de candidature

**Date limite de candidature**

05/02/2026

**Contact**

Catherine.dastier@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)