

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

Poste ouvert aux candidats

- ☒ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☒ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☐ CDD agents contractuels

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

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1138

A propos de la Structure

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

Adresse	15 rue de l'Ecole de Médecine 75006 Paris
Délégation Régionale	DR Paris IDF Centre-Est
Description du poste	
Mission principale	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).
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> 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 Assurer la coordination et/ou la réalisation des aspects juridiques et financiers des subventions et contrats de recherche : <ul style="list-style-type: none"> Aider à la rédaction des demandes de financement des chercheurs en lien avec les services de montage de projets des tutelles, S'assurer de la mise en place budgétaire des subventions et contrats ; Assurer un suivi financier des allocations (éligibilité des dépenses, dates de fin de contrats etc.) ; Exécution budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge et gérer des commandes, missions, recrutements etc. Apporter à l'équipe des gestionnaires du CRC ressources et expertise dans le domaine de la gestion financière Préparer et suivre les dossiers de recrutement (CDD, vacataires) Gestion des conventions de stage et des gratifications de stage. Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels recrutés (français et étrangers) et tenir les listes des personnels du CRC à jour 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 Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables Proposer et concevoir des outils, des processus et des modes opératoires pour améliorer la gestion financière au sein du CRC 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, Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
Spécificité(s) et environnement du poste	<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 & finances.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France Règles financières et comptables publiques Connaître idéalement les réglementations financières et comptables courantes des tutelles du CRC (INSERM, Université Paris Cité et Sorbonne Université). Maîtriser les techniques de gestion administrative et les techniques de communication Connaître les bases des statuts de la fonction publique Maîtriser la langue anglaise (niveau B1 minimum souhaité)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger divers actes administratifs

- 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

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