

## Gestionnaire SFACT F/H

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
- ☐ Agents contractuels par voie de CDD

#### Catégorie

A

#### Corps

AI

#### BAP

J - Gestion et pilotage

#### Emploi-Type

Assistant-e en gestion financière et comptable

#### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant de domaine fonctionnel  
Domaine : Financier et comptable  
Groupe : 2

### Structure d'accueil

#### Structure

AGENCE COMPTABLE PRINCIPALE

#### A propos de la Structure

Au siège de l'INSERM, l'agence comptable principale (ACP), composée d'une trentaine d'agents, est chargée de produire les comptes de l'établissement. Elle coordonne et anime l'activité des agences comptables secondaires implantée en région et centralise leurs comptes. Elle est responsable de l'exécution des recettes et des dépenses des services du siège de l'INSERM. Elle assure les opérations de paye de l'ensemble des personnels, gère la trésorerie de l'établissement dont le budget s'élève à 1,3Mds d'euros.

Le poste est à pourvoir au sein du Service facturier de l'agence comptable principale.

#### Directrice

MARIE LAURE GRISELLE

#### Adresse

101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris

**Délégation  
Régionale**
**ADMINISTRATION DU SIEGE**
**Description du poste**
**Mission principale**

Au sein du service SFACT la personne recrutée assurera le contrôle, la prise en charge et la mise en paiement des factures complexes de l'établissement (baux, marchés complexes, etc) conformément à la réglementation comptable en vigueur.

Selon les consignes du chef de SFACT, elle organisera le visa des dépenses complexes et pourra servir d'appui à ses collègues concernant le visa et le contrôle de ce type de dépenses.

**Activités principales**

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses complexes, aux décomptes financiers, et aux imputations comptables
- Rapprocher les factures reçues via Chorus Pro, des bons de commande et des pièces justificatives pour contrôle avant intégration et/ou saisie dans le progiciel de gestion financière et comptable (SIFAC +)
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...)
- Gérer les relations liées au traitement des factures avec les services ordonnateurs
- Exploiter les relances « fournisseurs » et collaborer à la relation avec les fournisseurs

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Respect du délai global de paiement des factures
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

**Description du profil**
**Connaissances**

- Connaissance des principes de la GBCP
- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissance des règles comptables et des règles applicables en matière de TVA

**Savoir-faire**

- Maîtrise des outils informatiques (suite office)
- Travail en équipe
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser des techniques de classement et d'archivage

**Aptitudes**

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et adaptabilité

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience similaire serait appréciée
- Une connaissance de SIFAC+ ou de SIFAC serait un plus

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac à Bac+2 en finance, comptabilité, droit, gestion

## Informations générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée (détachement)**

- 12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

**Activités télétravaillables** ☒ OUI \* ☐ NON  
 \* « 1 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique »

**Rémunération**

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

**Avantages**

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

## Modalités de candidature

**Date limite de candidature**

- 4 février 2026

**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, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut

**Pour en savoir +**

- [Sur l'Inserm](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)