

Coordinateur de gestion financière 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 et aide au pilotage/coordination/expertise
Domaine : Financier et comptable
Groupe : 1

Structure d'accueil

Structure

ADMINISTRATION DU SIEGE

A propos de la Structure

L'Inserm, Institut national de la santé et de la recherche médicale, est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et à la santé des populations. L'Administration du siège assure la coordination nationale de l'ensemble des fonctions support (finances, RH, juridique, informatique, patrimoine, etc.) et veille à l'application homogène des procédures.

Le Pôle Finances contribue à la mise en œuvre et au contrôle de la gestion financière et budgétaire du Siège.

Dans ce cadre, la personne recrutée participe à la fois au pilotage global du budget et à l'appui opérationnel aux structures (départements, instituts, agences). Elle joue un rôle clé d'interface entre la direction du Pôle Finances et les autres directions du siège.

Directrice	MURIELLE GUILLEMIN
Adresse	101 rue de Tolbiac 75013 PARIS
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE
Description du poste	

Mission principale

La personne recrutée assure la coordination, le suivi et le contrôle des opérations financières, dans une double dimension :

- Pilotage global et reporting consolidé à l'échelle du siège
- Appui à la gestion directe et au conseil auprès des structures opérationnelles (départements, instituts, agences)

Elle garantit la fiabilité, la conformité réglementaire et la performance du processus budgétaire et financier.

Activités principales

1. Pilotage budgétaire et reporting

- Participer à la préparation, la répartition et le suivi du budget global de l'établissement (AE/CP)
- Assurer le suivi consolidé des dotations et des consommations par structures et programmes
- Élaborer et actualiser des outils de pilotage (tableaux de bord, synthèses, indicateurs de gestion)
- Contribuer à la production des bilans et tableaux de bord
- Identifier les écarts, proposer des réajustements et alertes sur les risques de sous-consommation ou sur-consommation.

2. Appui et conseil aux structures

- Accompagner les structures dans la mise en œuvre des procédures budgétaires et comptables
- Apporter un appui technique et méthodologique dans la gestion des crédits, la justification des financements, la lecture des tableaux budgétaires
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques de gestion et à la diffusion des bonnes pratiques
- Participer à la formation ou à la montée en compétences des gestionnaires

3. Gestion des ressources et procédures financières

- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des procédures et notes de cadrage budgétaire internes
- Participer à la mise en œuvre et à l'évolution des outils de gestion financière (SIFAC+).
- Veiller à la conformité réglementaire des opérations financières
- Contrôler la cohérence des imputations, engagements, par les structures

4. Encadrement et coordination interne

- Encadrer, animer et accompagner une équipe de gestionnaires financiers
- Planifier, répartir et contrôler les activités de l'équipe
- Contribuer à la professionnalisation du collectif, à l'évaluation et à la montée en compétence des agents
- Animer des réunions de coordination et favoriser la circulation de l'information au sein du Pôle Finances.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste à temps plein basé à l'Administration du siège de l'Inserm (Paris)
- Possibilité de télétravail selon la réglementation Inserm
- Rémunération selon la grille des assistants ingénieurs (catégorie A) + régime indemnitaire (IFSE/RIFSEEP)

Description du profil

Connaissances

- Règles de la comptabilité publique, de la gestion budgétaire et du contrôle interne
- Organisation et fonctionnement des EPST, et plus particulièrement de l'Inserm
- Cadre réglementaire des marchés publics et des conventions de recherche
- Connaissance des logiciels de gestion financière (SIFAC, Chorus, etc.)
- Bonne connaissance du fonctionnement des organismes de recherche et du cadre budgétaire public

Savoir-faire

- Élaboration, suivi et analyse budgétaire
- Production de tableaux de bord et d'indicateurs de performance
- Capacité à conseiller, former et accompagner des gestionnaires
- Encadrement d'équipe, animation et coordination transversale
- Rédaction de notes, synthèses, procédures et argumentaires financiers
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)

Aptitudes

- Rigueur, sens de l'organisation et du respect des délais
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du service public et de la qualité de la relation avec les interlocuteurs
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Aptitude au travail en équipe et à la communication transversale
- Autonomie, esprit d'initiative et adaptabilité

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience souhaitée : expérience significative en gestion financière, idéalement dans un établissement public ou un EPST
- Une expérience dans la coordination multi-structures et/ou l'encadrement d'équipe est fortement apprécié

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2 à Bac +3 minimum (gestion, finances, comptabilité, administration publique)

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

- 04 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

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
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)