

Gestionnaire financier et comptable 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

B

Corps

TR

BAP

J - Gestion et pilotage

Emploi-Type

Gestionnaire financier-e et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

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

Structure d'accueil

Structure

ADMINISTRATION DU SIEGE

A propos de la Structure

L'Administration du siège (ADS) regroupe l'ensemble des pôles supports (Ressources Humaines, Finances, Informatique et Affaires Générales) dédiés au conseil et à l'accompagnement des Départements fonctionnels présents sur le site de Tolbiac et sur le site annexe de Biopark.

La personne recrutée exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable du Pôle Finances, et en lien étroit avec le/la coordinateur·rice de gestion financière.

Elle travaille au sein d'une équipe de huit gestionnaires, dans un environnement collaboratif au cœur des échanges avec les structures du Siège. Le poste s'inscrit dans un contexte exigeant de rigueur, de réactivité et de coopération, contribuant directement à la qualité et à la fiabilité de la gestion financière de l'établissement.

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

Mission principale

Au sein du Pôle Finances de l'ADS, la personne recrutée sera en charge de la gestion des commandes et des factures de fonctionnement et missions de certaines structures du Siège (départements et instituts thématiques) dans le respect des règles et procédures.

Activités principales

- Validation des commandes de fonctionnement dans l'outil de gestion interne
- Validation des commandes de missions et ordres de mission dans l'outil de gestion interne et validation des demandes de réservations auprès des agences de voyage et d'hébergement
- Mise en paiement des factures de fonctionnement dans les délais impartis via l'outil de gestion interne, après rapprochement avec les commandes et vérification du service fait
- Liquidation des états de frais de missions au vu des justificatifs et mise en paiement via l'outil de gestion interne
- Traitement des situations de litiges avec les fournisseurs
- Conseil et accompagnement des structures du Siège dans leur gestion financière
- Rédaction des notes et des courriers administratifs
- Classement et archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

Description du profil
Connaissances <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des techniques budgétaires et comptables dans la fonction publique • Connaissances en marchés publics • Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et aptitude à l'utilisation des outils informatiques
Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des textes réglementaires et des procédures en vue de leur application • Travail en équipe • Organisation de son travail • Travail en transversalité
Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, méthode, rigueur • Esprit d'analyse et de synthèse • Esprit d'équipe et qualités relationnelles • Réactivité, disponibilité et discrétion professionnelle • Qualités relationnelles
Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience sur poste similaire appréciée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Domaines de formation : administration, 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

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](#)