

## Chargé de suivi 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** A

**Corps** IE

**BAP** J

**Emploi-Type** Chargé-e de la gestion financière et comptable

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Chargé de domaine fonctionnel  
Domaine : Financier et comptable  
Groupe : 3

### Structure d'accueil

**Structure** DEPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIERES (DAF)

**A propos de la Structure** Le département des affaires financières (DAF), en soutien de la stratégie scientifique portée par la Direction générale, définit, pilote et met en œuvre la politique de financement de la recherche. Il anime le réseau de gestion financière et patrimoniale du siège et des délégations régionales.

**Directeur** Samuel BRUNET

**Adresse** 101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

## Description du poste

### **Mission principale :**

Au sein du bureau du pilotage des ressources propres du département des affaires financières, la personne recrutée aura pour mission de gérer les flux financiers (recettes, dépenses) générés par les activités effectuées dans le cadre de la concession de service publique (CSP) entre l'Inserm et sa filiale privée, Inserm Transfert. Elle jouera un rôle d'interface entre les 2 des structures. Elle sera en charge de gérer l'enveloppe destinée à la « Maturation » allouée par l'Inserm à ses structures. Elle effectuera toute autre tâche confiée par le responsable du bureau en fonction des impératifs et des adaptations de l'organisation de travail.

### **Activités principales :**

#### Assurer la gestion financière et administrative en lien avec Inserm Transfert :

- Préparer le budget prévisionnel des activités réalisées en lien avec la filiale
- Proposer des ajustements budgétaires des recettes et des dépenses en fonction des situations
- Programmer, préparer et participer à la réunion de dialogue de gestion à l'atterrissement budgétaire
- Gérer les révisions budgétaires
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Mettre à disposition, suivre et contrôler des engagements financiers (analyse des justificatifs financiers)
- Collaborer avec l'agence comptable principale lors des opérations de clôture d'exercice (processus de réconciliation des intercos)
- Participer à la préparation de la rédaction de la concession de service publique et autre procédure relative à CSP
- Assurer un rôle d'interface concernant les aspects financiers de la concession entre le DAF et les services de la filiale concernés

#### Mettre en place et gérer l'enveloppe dédiée au financement de projets innovants :

- Contribuer à l'élaboration du budget des projets financés en collaboration avec le département de l'Evaluation Maturation d'Inserm Transfert
- Mettre en place les financements alloués aux unités Inserm via l'outil de gestion financière et comptable
- Conseiller et accompagner les équipes dans la mise en œuvre des règles administratives et financières des projets
- Etablir des « conventions de maturation » pour les équipes non Inserm
- Analyser et vérifier les rapports financiers

#### Gérer les déclarations de revenus de licence perçus par la filiale de l'Inserm :

- Analyser les états et pièces justificatives, émettre le titre de recettes selon les déclarations reçues d'Inserm Transfert
- Etablir les opérations de dépenses pour commissions sur revenus de licence et le remboursement de règlement des copropriétaires, cotutelles et ayants-droits.
- Faire les appels de fonds des revenus de licence

#### Assurer la gestion financière et administrative de programmes (Bpifrance et autres) :

- Mettre en place et gérer des contrats d'aides remboursables Bpifrance, type PSCP projets de recherche et développement structurants pour la compétitivité (avec retour à l'Etat)
- Suivre le remboursement à effectuer par l'Inserm

#### Assurer activités transversales concernant le DAF et l'Etablissement) :

- Élaborer des tableaux de bord et rédiger des bilans, des rapports et des supports de présentation liés à l'activité
- Participer à l'encadrement, la formation, l'information et l'accompagnement des agents du bureau
- Participer à la diffusion d'informations auprès des délégations régionales

- Contribuer à la réalisation de documents, notamment en réponse à des enquêtes ministérielles et rapport ordonnateur, questionnaires de la cour des comptes et des commissaires aux comptes,
- Contribuer aux travaux de préparation de la comptabilisation à l'avancement
- Contribuer à la participation de recettage de l'outil de gestion financière Sifac+
- Contribuer et participer à l'animation du réseau métier des Chargés de contrats au sein des délégations régionales et services (réalisation : fiches de métier, café contrats, séminaires, ...)

#### Spécificité(s) et environnement du poste :

- Pas de contrainte particulière

#### Description du profil

##### Connaissances :

Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux recettes et dépenses des établissements publics nationaux (EPN) :

- Les principes de la GBCP :
  - Organisation et fonctionnement d'un EPN.
  - Principe de séparation ordonnateur et comptable
  - Articulation et complémentarité des comptabilités **budgétaire** (capacité à prendre des engagements)
  - AE / CP – programmation et limitativité des crédits
  - Contrôle interne
- Les règles de la commande publique :
- Les règles applicables en matière de TVA
- La maîtrise des outils informatiques
- Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques impératif),
- Système d'information financière et comptable (idéalement SIFAC+)

##### Savoir-faire :

- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rigueur et discernement dans le respect de la réglementation et l'application des procédures
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Organisation et méthode : savoir hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

##### Aptitudes :

- Réactivité
- Esprit d'initiative et adaptabilité
- Force de proposition
- Savoir prioriser et organiser

##### Expérience(s) souhaité(s) :

- Expériences au sein d'un service financier d'établissement public.

##### Niveau de diplôme et formation(s) :

- Bac +3 Gestion et comptabilité

#### Informations Générales

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

<b>Durée (Détachement)</b>	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps plein</li> <li>38H30</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* « 1 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique »</small>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> </ul>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>32 Congés Annuels et 13 RTT</li> <li>Restauration collective subventionnée sur place</li> <li>Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)</li> <li>Transports publics remboursés partiellement</li> </ul>

### Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 février 2026</li> </ul>
<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>Précisez vos corps, grade, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Sur l'Inserm</a></li> <li>Sur la politique handicap de l'Inserm : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> <li><a href="#">Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle</a></li> </ul>