

Gestionnaire financier-e et comptable



Début : juin 2026



Lieu : Toulouse



Télétravail partiel



Bac minimum

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

B

Corps

TR - Technicien

Emploi-Type

J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Gestionnaire administratif / RH
/ Financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Centre de Recherches en Cancérologie de Toulouse (CRCT, UMR1037)

A propos de la Structure

Au cœur de l'Oncopole de Toulouse, le CRCT, avec tous ses partenaires (institutionnels, universitaires, cliniques, industriels, caritatifs...), stimule l'innovation en termes de recherche et d'enseignement dans la lutte contre le cancer.

Le CRCT conduit une approche intégrée entre la recherche, les soins et l'enseignement, dans une logique transversale et multidisciplinaire. Il accueille 20 équipes de recherches, huit plateformes (Pôle Technologiques) et des services de supports à la recherche.

Directeur

Pierre Cordelier

Adresse

2 avenue Hubert Curien, Oncopole de Toulouse
CS 53717, 31037 TOULOUSE CEDEX 1

Description du poste

Mission principale

La personne recrutée aura pour mission d'assurer la gestion financière et comptable courante et son suivi pour des équipes de recherches et plateaux techniques du CRCT.

Cette mission couvre aussi bien l'exécution quotidienne des actes de gestion d'équipes de recherche (traitement des demandes d'achat, des ordres de missions, etc.) et de plateaux techniques (gestion des recettes, relance clients, etc.), le compte-rendu comptable auprès des porteurs de projets responsables des crédits, mais également les opérations de régularisations diverses en lien avec les services financiers de la Délégation Régionale Occitanie Pyrénées de l'Inserm.

L'agent exercera ses missions au sein de la plateforme de Gestion du CRCT, supervisée par une coordinatrice de gestion IE statutaire de l'Inserm, et qui comprend :

- 1 gestionnaire statutaire T Inserm
- 1 gestionnaire statutaire ADT de l'Université de Toulouse
- 1 gestionnaires CDD Inserm
- 1 gestionnaire CDD Université de Toulouse
- 1 gestionnaire vacataire Inserm

Le service gestion est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire Général IR statutaire Inserm. La personne recrutée aura son propre poste de travail et travaillera en binôme avec un des gestionnaires déjà présents afin que la continuité du service puisse être assurée en cas d'absence prévue ou imprévue.

Activités principales

- Etablir les bons de commande conformément aux besoins transmis par les équipes de recherche, plateaux techniques et services communs du Centre. Clôturer les bons de commande une fois les livraisons effectuées et contrôlées (certification du service fait)
- Assurer la gestion des demandes de missions, depuis la réservation jusqu'à la liquidation des remboursements de frais, pour des personnels de l'Unité aussi bien que pour des personnels invités
- Procéder aux opérations d'engagement des crédits
- Gérer les recettes et dépenses de plateaux techniques et assurer les opérations de suivi clientèle (relances)
- Faire effectuer le paiement de factures en liaison avec les services administratifs tutélaires compétents
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Rendre compte à la Direction du CRCT, aux Responsables des équipes de recherche et du Directeur du Pôle Technologique des consommations de crédits et en suivre l'évolution
- Alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion
- Assurer un renfort au service magasin / achats mutualisés pour la gestion des réceptions

Spécificité(s) et environnement du poste

- Volume d'activité du service particulièrement dense, avec des pics d'activités à certains moments charnières de l'année (clôture comptable) ou ponctuellement lors des rattrapages liés aux dysfonctionnements matériels par exemple
- Contexte particulier de l'année 2025-2026 avec le changement des outils de gestion nationaux de l'Inserm: SIFAC+, NOTILUS, Fiche Agent

Connaissances

- Règles budgétaires et comptables applicables à l'Inserm et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST)
- Règles de l'achat public
- Environnement bureautique, particulièrement les logiciels de la suite Microsoft Office
- Interactions nombreuses, oral et écrit, avec des interlocuteurs internes et externes anglophones, nécessitant un niveau de langue anglaise usuel (A2)

Savoir-faire

- Analyser des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir lire et interpréter un budget
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes

Aptitudes

- Travail en équipe
- Polyvalence
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Rigueur

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience similaire exigée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Baccalauréat minimum

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Juin 2026

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires

Rémunération

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

Avantages

- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés à 70%

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

06/02/2026

Contact

Sébastien Guibert (sebastien.guibert@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