

Gestionnaire financier-e et comptable

 Mobilité

 Juin 2026

 Bron

 Bac

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Catégorie	B
		Corps	Technicien de la recherche
		Emploi-Type	Gestionnaire financier-e et comptable
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire comptable Groupe : 1 Domaine : Délégation Régionale

Structure d'accueil

Département/
Unité/
Institut

Délégation Régionale Auvergne Rhône-Alpes

A propos de la Structure

La Délégation Régionale Auvergne Rhône Alpes est l'une des 12 Délégations de l'Inserm. Elle assure la représentation de l'Inserm dans la région, elle coordonne les activités de soutien administratif et accompagne en proximité les 40 unités de recherche de la circonscription avec un périmètre de 900 agents. Ses services composés de 60 agents apportent un appui à la recherche en matière de gestion des ressources humaines, financière, juridique et patrimoniale, hygiène et sécurité, valorisation, recherche clinique, relations partenariales, communication et systèmes d'informations. La délégation AuRa met à disposition de ses unités des services de proximité garantissant expertises et performances fondées sur des valeurs d'égalité, de cohésion et d'inclusion. Elle promeut une politique respectueuse du bien-être au travail et de recherche responsable et durable

Directrice	Madame Aurélie DE SOUSA
Adresse	95 boulevard Pinel, bât 452, Centre hospitalier le Vinatier – BRON
Délégation Régionale	Auvergne Rhône Alpes
Description du poste	
Mission principale	Sous la responsabilité de la Cheffe des services financiers/Agent comptable et de l'adjointe comptable, le ou la gestionnaire traitera et contrôlera les opérations de comptabilité générale et patrimoniale. Il ou elle participera aux activités de contrôle interne comptable ainsi qu'à la clôture comptable. Il ou elle sera amené.e à échanger avec les fournisseurs et les équipes administratives des unités de recherche.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation de tous les encaissements et décaissements figurant sur le relevé bancaire • Traitement des factures de dépense : visa et mise en paiement • Suivi de la comptabilité patrimoniale : suivi des matériels entrants dans le patrimoine et saisie des fiches immobilisations associées. Traitement des FEA (financements externes à l'actif). Mise à jour de l'inventaire via la réalisation des sorties de matériels • Saisie des reversements aux partenaires et des excédents de versement • Edition et contrôle de la balance • Suivi des comptes d'imputation provisoire (CIP) • Travaux de mise en conformité comptable dans le cadre de la préparation à la clôture • Clôture comptable (recensement charges constatées d'avance, charges à payer, produits à recevoir, solde des CIP...) • Visa de la paie et visa des titres de recettes en partenariat avec les services concernés (ressources humaines, ressources externes) • Recouvrement : assurer le suivi des créances et des clients en redressement judiciaire. Comptabilisation des opérations à passer en contentieux et réalisation des actions de recouvrement adéquates • Accompagnement des fournisseurs et des unités quant aux paiement effectués
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe de 3 personnes
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes d'information budgétaires et financiers (SAP, par exemple) • Bonne Connaissance générale de la comptabilité et de la gestion financière des Etablissements publics • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données comptables et financières • Qualités rédactionnelles, pédagogiques • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités fixées • Maîtrise des logiciels word excel
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la confidentialité • Rendre compte et capacité d'échange • Rigueur / Fiabilité • Travail en équipe

**Expérience(s)
souhaité(s)**

-

**Niveau de
diplôme et
formation(s)**

- Baccalauréat
- Formations : Comptabilité/ Gestion

Informations Générales**Date de prise de
fonction**

A partir de juin 2026

**Durée
(détachements)**

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- 32 jours Congés Annuels et 13 RTT

**Activités
télétravaillables** OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

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

Modalités de candidature**Date limite de
candidature**

4 février 2026

ContactMme Miroslava Ménard : recrutement.lyon@inserm.fr ; miroslava.menard@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