

Assistant-e en Gestion administrative et financière



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

A

Corps

AI

Emploi-Type

J3E47 – Assistant-e en gestion financière
et comptable

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)**

Fonction : Assistant administratif / RH /
financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire / Gestion
financière et comptable

Structure d'accueil

**Département/
Unité/
Institut**

U1149 – Centre de Recherche sur l'Inflammation (CRI)

**A propos de la
Structure**

Le centre de recherche sur l'inflammation (CRI), unité mixte de recherche Inserm/Université est dirigé par le Pr. Valérie Paradis. Le CRI est localisé dans le bâtiment de la faculté de médecine de l'université Paris Cité situé dans le campus de l'hôpital Bichat. Il est constitué de quinze équipes de recherches réparties sur deux départements scientifiques). Le CRI regroupe environ 330 personnes : chercheurs (Inserm, CNRS, chercheurs étrangers), enseignants-chercheurs et hospitaliers (Université Paris Cité) ingénieurs, techniciens, étudiants (thèse, master, école d'ingénieur, ...), services généraux et plusieurs plateaux techniques et plateformes spécialisées.

Le service de gestion financière du CRI fait partie des services généraux dirigés par la secrétaire générale Milène Berthelot. Ce service de gestion financière assure le suivi

de 100 contrats de recherche pour un portefeuille de 20M€ ainsi que les recettes de 7 plateformes.

| | |
|---|---|
| Directeur | Pr Valérie Paradis |
| Adresse | 16 rue Henri Huchard, Paris 18 ^{ème} |
| Délégation Régionale | Délégation Régionale Paris IDF Centre-Nord |
| Description du poste | |
| Mission principale | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en oeuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire au sein du Centre de Recherche sur l'Inflammation en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel |
| Activités principales | <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les opérations financières en lien avec les tutelles • Suivre le budget sur subvention d'état du Centre de Recherche sur l'Inflammation • Veiller à l'application de la politique d'achat de l'unité et le respect des seuils des marchés • Gestion des marchés et appels d'offres au sein de la structure en lien avec la cellule achats • Élaborer et alimenter des tableaux de bord financiers • Suivre l'exécution et les justifications des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens • Appui au montage de projets • Assurer le conseil et la veille réglementaire dans le domaine de la gestion • Proposer et mettre en œuvre les procédures au sein du service de gestion financière • Suivi des tarifications et recettes des plateformes de services • Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables • Assurer le suivi des paiements des factures en lien avec le service facturier de la délégation régionale • Suivre l'exécution des dépenses : vérification des réceptions hors magasin avec les différents services, vérification des engagements de commandes, contrôle de l'imputation interne des dépenses, solder les commandes, vérification des factures et des paiements en lien avec la DR et les fournisseurs • Participation à l'organisation de colloques et événements du Centre de Recherche |
| Spécificité(s) et environnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> • Travail au sein d'une équipe, possibilité de formation, réunions à l'extérieur. |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances budgétaires générales • Finances publiques • Techniques d'achat • Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Concevoir des tableaux de bord • Maîtrise des outils de gestion financière de trois tutelles • Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, Excel, PowerPoint) • Rédiger des procédures techniques et méthodologiques • Evaluer et résoudre des problèmes • Anglais écrit et oral niveau C1 |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser, hiérarchiser et analyser les informations et les demandes |

- Savoir communiquer en français et en anglais et gérer les relations avec des interlocuteurs internes et externes (chercheurs, commerciaux, fournisseurs, administratifs)
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Aptitudes

- Bon sens relationnel (discrétion, diplomatie, qualités pédagogiques)
- Adaptation aux périodes d'intense activité
- Capacité rédactionnelle (analyse, synthèse)
- Rigueur technique, fiabilité, autonomie, adaptabilité
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation, méthode

Expérience(s) souhaité(s)

- Deux à trois années après le BTS ou Licence

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac+2 ou Bac+3 Domaine de la Gestion ou Comptabilité

Informations Générales**Date de prise de fonction**

A définir

Durée (CDD et détachements)

mois

Renouvelable : ☐ OUI ☐ NON à cocher**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires – 38,30h
- Congés Annuels et RTT – 32 congés + 12 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)
- **Contractuels** : à partir de brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

06/02/2026

Contact

Milene Berthelot, Secrétaire Générale - Zo Randriamanantena, Responsable RH
<https://cri1149.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.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à milene.berthelot@inserm.fr et zo.randriamanantena@inserm.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

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