

Adjoint-e au Chef du service financier



Début : Dès que possible



Paris 13^e



Télétravail partiel



Bac + 3

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

Ingénieur d'études

Emploi-Type

Chargé(e) de la gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Adjoint responsable du service financier
Groupe : 1
Domaine : Délégation régionale

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Délégation Régionale Paris IDF Centre-Est

A propos de la Structure

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription.

Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats

| | |
|-----------------------------|---|
| Directeur | Karine LANINI |
| Adresse | 8, rue de la Croix-Jarry – Biopark - Bâtiment A – 75013 Paris |
| Délégation Régionale | DR Paris IDF – Centre-Est |

Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité de la Déléguée Régionale et de la Cheffe des services financiers, l'Adjoint-e à la Cheffe des Services financiers aura pour mission de participer au pilotage des services financiers de la Délégation Régionale.

Vous contribuerez activement à la performance financière, à l'amélioration continue des processus et à l'accompagnement des équipes, tout en jouant un rôle central dans la coordination et le pilotage des activités. Vous travaillerez au sein d'une équipe experte et collaborative, dans un contexte en constante évolution. Vous bénéficierez de formations, et d'accompagnements.

Activités principales

Assistance et pilotage des activités du service :

- Assister la Cheffe de service dans le management des secteurs du Service financier
- Coordonner les gestionnaires financiers : suivre l'évolution des portefeuilles, identifier les leviers d'amélioration et rendre compte des résultats
- Assurer en suppléance de la Cheffe des services financiers le suivi de l'activité de la cellule achat
- Développer des indicateurs de gestion pour un suivi précis et une analyse proactive de l'activité
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques internes, notamment en matière de qualité de la commande et de gestion financière
- Veiller à l'application de la réglementation : s'informer des évolutions, les transmettre et en assurer le respect au sein des équipes
- Participer à la réalisation de rapports, études, audits et évaluations sur l'organisation et la production
- Assurer le traitement de dossiers complexes
- Former les équipes et les utilisateurs à la gestion financière et à l'utilisation du progiciel SIFAC+
- Former et accompagner les nouveaux arrivants, faciliter leur intégration au sein du service
En élaborer des supports d'information synthétiques et pédagogiques
- Assurer la circulation des informations au sein de l'équipe et des gestionnaires d'unités
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ; solliciter l'arbitrage de la hiérarchie le cas échéant, recueillir et faire remonter les éventuelles difficultés
- S'assurer de la mise en place d'une collaboration avec les partenaires de site et points de contacts internes (Inserm-Transfert, DPPE, DAF ...)

Gestion financière et budgétaire :

- Contribuer à l'élaboration du budget initial et du budget rectificatif correspondant aux prévisions des recettes et des dépenses
- Piloter le suivi budgétaire des laboratoires (suivi de consommation, notification des dotations en SE et RP)
- Suivre les opérations financières liées aux contrats de recettes
- Assurer l'interface avec le Siège pour toutes les questions relatives au budget
- Produire tous documents liés à l'information financière de la délégation régionale et des unités de recherche

Spécificité(s) et environnement du poste

- Forte activité en fin d'année

Connaissances

- Connaissances approfondies des techniques et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et comptables posées par le décret GBCP.
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur ; réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur ; Droit Public.
- Connaissances des Marchés publics, des Marchés des biens et services seraient appréciées
- Connaissances générales des logiciels de gestion financière et comptable.
- Maîtrise ses processus d'élaboration et de suivi budgétaires ; élaboration des outils d'analyse et de synthèse, indicateurs et tableaux de bord
- Anglais écrit et oral de niveau C

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Communiquer avec les interlocuteurs externes et internes
- Rédaction et élaboration des notes d'informations et de synthèse

Aptitudes

- Rigueur, organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Esprit d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Être force de proposition
- Capacité d'écoute et diplomatie

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience de 3 ans minimum au sein d'un EPST dans des fonctions similaires

Niveau de diplôme et formation(s)

- Licence
- Bac+3

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée (si détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* Préciser les modalités de télétravail possible : 2 à 3 jours selon conditions

Rémunération

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

Modalités de candidature

Contact

Séverine DESPRAT, Cheffe des Services Financiers – severine.desprat@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