


Gestionnaire administratif et financier

 **Début : Dès que possible**

 **Paris 13^e**

 **Télétravail partiel**

 **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

- ☒ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☒ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☐ CDD agents contractuels

Catégorie

B

Corps

Technicien de la recherche

Emploi-Type

Gestionnaire financier-e et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Gestionnaire facturier / dépenses / recettes
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 la responsabilité de la Déléguée régionale et de son adjointe, de la Cheffe des services financiers, le/la gestionnaire administrative et financière de laboratoire aura pour mission d'apporter un soutien de proximité aux unités de recherche de la délégation régionale sur le pilotage administratif (finances, ressources humaines partenariats, communication, ...).
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes de recherche et informer les demandeurs • Gérer les relations avec les fournisseurs, suivre le règlement des factures litigieuses. • Organiser les déplacements des personnels : saisir les ordres de missions et les états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport • Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes. • Etablir le suivi financier des crédits des équipes de recherche. • Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures conformément aux réglementations en vigueur • Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables • Collecter et contrôler les pièces nécessaires aux opérations de gestion • • Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, • Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure • Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> •
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques budgétaires et comptables • Connaître la réglementation et les procédures financières • Avoir une connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités de recherche serait apprécié • Connaître les statuts de la Fonction Publique, des EPST
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautiques du pack Office • Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires • Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion. • Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe • Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'organisation • Être rigoureux et respecter les délais en matière budgétaire et financière • Être autonome et avoir l'esprit d'initiatives • Savoir partager l'information • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers • Savoir travailler en équipe

- Respect de la confidentialité des données et des informations

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience dans un environnement similaire serait apprécié
- Débutants acceptés

Niveau de diplôme et formation(s)

- DUT ou BTS en gestion
- Baccalauréat

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