

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	<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 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	<p>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.</p> <p>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</p>
---------------------------------	--

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

- 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

-

Connaissances

- 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

- 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

- 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience dans un environnement similaire serait apprécié • Débutants acceptés
----------------------------------	--

Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • DUT ou BTS en gestion • Baccalauréat
--	---

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
----------------------------------	------------------

Durée (si détachements)	12 mois
	Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein/partiel • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 32 Congés Annuels et 13 RTT
-------------------------	--

Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
------------------------------------	--

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

Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 +	<ul style="list-style-type: none"> • 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
-------------------------	--