

Gestionnaire Service Facturier (SFACT)

 **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)

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 | Le/la Gestionnaire Service Facturier, placé-e sous la responsabilité de l'Agent comptable secondaire, réceptionne les factures, réalise les contrôles comptables et procède au paiement. |
| Activités principales | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le rapprochement de la facture avec l'engagement juridique et le service fait, en tenant compte des avoirs éventuels - Procéder aux contrôles de la facture (rôle de payeur et de caissier) : <ul style="list-style-type: none"> o Vérifier la qualité de l'ordonnateur o S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires (intégré au SI) o S'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives o Vérifier l'exactitude de la liquidation de la facture (dont la TVA) par rapprochement avec les pièces justificatives (facture originale avec mentions obligatoires, devis, contrat, pièces du marché...) o S'assurer de l'exacte imputation comptable o Vérifier les règles de prescription de la dépense o S'assurer du caractère libératoire du règlement (RIB, affacturage, cession de créances.) - Liquider les factures en tenant compte des délais de paiement et émettre les demandes de paiement - Traiter et liquider les intérêts moratoires - Ordonnancer, prendre en charge et mettre en paiement les bordereaux de dépense (création/validation des demandes de paiement) - Suspendre ou rejeter les factures non conformes et suivre la régularisation des suspensions. - Tracer les contrôles menés selon le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense. - Suivre la régularisation des dépenses rejetées et la production des PJ manquantes. - Toute autre tâche confiée par le responsable du service en fonction des impératifs et des adaptations régulières de l'organisation de travail. |
| Spécificité(s) et environnement du poste | • |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux (EPN) : <ul style="list-style-type: none"> o Les principes de la GBCP o Les règles de la commande publique o Les règles comptables • La réglementation applicable à la prise en charge des frais de mission en France et à l'étranger • Les règles applicables en matière de TVA • Le rôle et la portée du contrôle interne : Les contrôles et la traçabilité des contrôles à réaliser • La maîtrise des outils informatiques (SIFAC) • La connaissance des procédures et des circuits de décision en matière financière et comptable applicables à l'INSERM |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Informer et rendre compte à sa hiérarchie • Organisation et méthode : savoir hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée • Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition • Utiliser des techniques de classement et d'archivage |

Aptitudes

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Rigueur
- Aptitude au changement
- Sens de la hiérarchie et du respect des règles de la comptabilité publique
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rigueur et discernement dans le respect de la réglementation et l'application des procédures
- Esprit d'initiative et adaptabilité

Expérience(s) souhaité(s)

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

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2

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**Amina MEZRISSE, Agent comptable secondaire - amina.mezrissi@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