

Responsable Service Facturier (SFACT)

 **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 : Coordinateur gestion financière / facturière / comptable Groupe : 3 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 l'Agent comptable secondaire et de son adjointe, la personne recrutée aura pour mission d'assurer l'animation et le pilotage de l'activité du Service facturier composé d'environ 10 agents.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et management de l'équipe (réunions d'équipe régulières) et point régulier avec l'agent comptable. • Pilotage de l'activité : exploitation quotidienne des stocks de factures et mise en place d'outils de suivi (dans une optique de réduction des stocks et des délais de paiement/Intérêts moratoires), reporting régulier auprès de la hiérarchie (tableaux de bord). • Liaisons avec les services prescripteurs (laboratoires) et les autres services de la DR (comptabilité, gestion des ressources externes...). Gestion de la boîte mail. • Participation au visa des dépenses des laboratoires– gestion de la carte achat et de la carte logée_ Appui dans le contrôle et la prise en charge des dépenses complexes (marchés de travaux et conventions de mandat, immobilisations...) • Prise en charge du traitement de dossiers spécifiques (essais cliniques à titre d'exemple) • Veille réglementaire
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> •
Connaissances	<p><u>Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux (EPN) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes de la GBCP • Les règles de la commande publique • 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 • La maîtrise des outils informatiques SIFAC + • La connaissance des procédures et des circuits de décision en matière financière et comptable applicables à l'INSERM • Le management d'équipe • Le pilotage d'activité • Le contrôle interne
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les dépenses publiques complexes • Respecter et faire appliquer les règles financières, budgétaires et comptables • Encadrer/animer une équipe • Définir une politique de maîtrise des risques et un dispositif de contrôle interne au sein du service facturier • Savoir gérer son activité et l'activité du service dans le calendrier prévu • Assurer la formation et l'accompagnement du personnel SFACT • Mettre en place des circuits de gestion efficaces avec les services gestionnaires

AptitudesCompétences managériales (expérience requise) :

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Capacités à assumer des responsabilités et à rendre compte à la hiérarchie
- Capacités à animer des réunions
- Capacité d'initiatives
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'écoute et du dialogue, qualités relationnelles et de communication.
- Sens de l'organisation (respect des délais)
- Rigueur/fiabilité

Expérience(s) souhaité(s)

- 3 ans minimum sur un poste équivalent souhaité
- Expérience en gestion financière ou comptable

Niveau de diplôme et formation(s)

- Licence
- Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, gestion

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