

## Assistant-e comptable



Début : dès que possible



Paris 13<sup>ème</sup>



Télétravail partiel



Bac +2/3

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	AI – Assistant ingénieur
Emploi-Type	Assistant en gestion financière comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant comptable Groupe : 2 Domaine : Délégation

### Structure d'accueil

#### Institut - Délégation

INSERM - Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord

#### A propos de la Structure

La délégation régionale Paris-IDF Centre Nord, située à Paris 13<sup>ème</sup>, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...

<http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-ile-de-france/delegation-regionale-paris-idf-centre-nord>

#### Directeur

Claire de Marguerie, Déléguée régionale

#### Adresse

86-88 rue Regnault – Paris 13<sup>ème</sup>

#### Délégation Régionale

Délégation Paris IDF Centre-Nord

## Description du poste

**Mission principale**

La personne recrutée réalisera des actes de gestion comptable au sein de l'agence comptable secondaire de la délégation de Paris Ile de France Nord dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable d'un établissement public scientifique et technique, sous la direction de l'agent comptable secondaire.

**Activités principales**

- Procéder au contrôle a posteriori des dépenses réalisées par le service facturier (traçabilité et restitution des contrôles dans le cadre du contrôle sélectif de la dépense)
- Viser les actes de rémunération des personnels en relation avec le service RH ;
- Saisie quotidienne des opérations de trésorerie et ajustements bancaires ;
- Suivi de la régularisation des dépenses réalisées par carte achat et carte affaire
- Contrôler et prendre en charge les titres de recette ;
- Effectuer des actes de recouvrement amiable et contentieux ;
- Préparation des écritures de TVA ;
- Suivi des immobilisations, ajustement de l'état de l'actif, intégration des nouveaux biens dans l'actif de l'établissement.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Signature des bilans financiers.

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Calendrier de fin de gestion.

**Connaissances**

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaissance du fonctionnement des agences comptables.

**Savoir-faire**

- Maîtrise des opérations comptables courantes indispensables
  - Savoir analyser les factures et contrôler leur régularité au regard des contrôles réglementaires prévus par le décret du 7 novembre 2012
  - Analyse des documents comptables : relevés bancaires, états de solde, balance et grands livres notamment.
  - Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
  - Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

**Aptitudes**

- Rigueur
- Organisation
- Rapidité, réactivité
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Confidentialité.

**Expérience(s) souhaitée(s)**

Une expérience similaire souhaitée.

**Niveau de diplôme et formation(s)**

Bac +3, comptabilité

## Informations Générales

**Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Durée (CDD et détachements)**

A définir

Renouvelable : ☐ OUI ☐ NON

**Temps de travail**

- Temps plein de 38h30
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT par année civile

**Activités télétravaillables**

☒ OUI ☐ NON

\* télétravail partiel, 1 à 2 jours/semaine à convenir avec le supérieur hiérarchique

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : à partir de 2 334 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

**Modalités de candidature****Date limite de candidature****Contact**

Mme Amina MEZRISSI, Agent comptable secondaire - Délégations IDF  
[amina.mezrissi@inserm.fr](mailto:amina.mezrissi@inserm.fr) [recrut.dr-idfcn@inserm.fr](mailto:recrut.dr-idfcn@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](mailto: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.

**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à [recrut.dr-idfcn@inserm.fr](mailto:recrut.dr-idfcn@inserm.fr)
- Précisez vos prétentions salariales.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)