

## Assistant-e en gestion financière

 Mobilité

 Début : dès que possible

 Paris 13<sup>ème</sup>

 Télétravail partiel

 Bac + 2

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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne	<b>Catégorie</b>	A
	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement	<b>Corps</b>	Assistant Ingénieur
	<input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	<b>Emploi-Type</b>	J3C44 – Assistant-e en gestion administrative
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Assistant administratif/RH/financier/comptable Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale

### Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	DR Paris IDF Sud
<b>A propos de la Structure</b>	La délégation Régionale Paris IDF Sud est au service de 47 structures de recherche réparties sur le sud de l'Île de France.
<b>Directeur</b>	Philippe ARHETS, Délégué Régional
<b>Adresse</b>	48/50 rue Albert – 75 013 Paris

Description du poste	
<b>Mission principale</b>	<p>La personne recrutée aura pour mission la gestion financière et budgétaire des unités de recherche sur le périmètre de la DR Paris IDF Sud dans le respect de la réglementation en vigueur. Elle sera sous la responsabilité du chef des services financiers et de la coordinatrice « support et contrôle interne ». Elle sera amenée à effectuer une assistance de 1<sup>er</sup> niveau sur l'ensemble des actes de gestion financière des unités de recherche tout en participant à la fiabilisation du circuit de la commande publique. En outre une part de son activité sera consacrée aux opérations de contrôle interne de gestion financière (en dépenses et en recettes), budgétaire et réglementaire afin de participer à la fiabilisation du processus de la commande publique.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérer un renfort ponctuel et limité aux unités de recherche en l'absence des services prescripteurs (ex : engagements juridiques, service fait, ordre de mission, ...).</li> <li>• Venir en assistance fonctionnelle de 1<sup>er</sup> niveau aux unités de recherche de la circonscription : aide métier et outil, constitution des avis de problèmes, échanges avec les services métiers dédiés, appui à la résolution des blocages avec l'appui de la coordinatrice du pôle.</li> <li>• Valider les engagements juridiques et les certifications de service fait pour les opérations à fort enjeux.</li> <li>• Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière courante de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables.</li> <li>• Participer aux opérations de gestion courantes de l'ordonnateur en DR : fiabilisation des services faits et des opérations de régularisation des relevés carte achat, analyse des Restes à Payer, opérations de clôture, ... en lien avec le plan de contrôle du Chef des Services Financiers.</li> <li>• Participer à la cartographie de maîtrise des risques financiers et à l'établissement d'objectifs et d'indicateurs précis pour y répondre. Développer, en lien avec la coordinatrice du pôle, le plan de contrôle interne financier et budgétaire selon les objectifs définis. Analyser les données issues des outils de contrôle.</li> <li>• Appliquer les correctifs auprès des structures de recherche via la diffusion des bonnes pratiques et assurer les formations outils/métiers aux gestionnaires de laboratoires.</li> <li>• Communiquer avec les différents acteurs : financeurs, fournisseurs, partenaires internes ou externes pour fluidifier le circuit de la dépense.</li> <li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> <li>• Rédiger des notes et des courriers administratifs.</li> <li>• Saisir et mettre à jour les bases de données.</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier.</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières.</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en lien étroit avec les gestionnaires administratifs des unités, le pôle achat et le pôle de gestion des ressources externes.</li> <li>• Prise en charge ponctuelle des opérations financières des laboratoires.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>• Connaissances budgétaires générales, des finances publiques et des techniques d'achat.</li> <li>• Connaissance du monde de la recherche appréciée.</li> <li>• Connaissance de base des processus juridiques et financiers.</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines.</li> <li>• Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique et de messageries (Word, Excel, Outlook, MS Teams, etc...).</li> <li>• Connaissance de l'outil Sifac+ fortement appréciée.</li> </ul>

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions.</li> <li>• Être capable de respecter des délais.</li> <li>• Savoir prendre des initiatives.</li> <li>• Savoir repérer une urgence et y répondre.</li> <li>• Savoir informer, alerter et rendre compte.</li> <li>• Techniques de communication (orale et écrite).</li> <li>• Savoir réaliser des synthèses.</li> <li>• Savoir concevoir des tableaux de bord.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, adaptabilité et réactivité.</li> <li>• Autonomie.</li> <li>• Polyvalence.</li> <li>• Capacités organisationnelles, d'analyse, de synthèse et rédaction.</li> <li>• Excellentes qualités relationnelles.</li> <li>• Confidentialité et discrétion.</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience similaire, notamment a sein d'un organisme public de recherche, serait un plus.</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre, diplôme classé au moins au niveau 5 ou qualification professionnelle jugée équivalente</li> <li>• BTS/DUT/Licence dans le domaine de la Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public.</li> </ul>

### Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps Plein</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30</li> <li>• 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT sur une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)</li> </ul>

<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <p>* Avec autorisation et validation du responsable.</p>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> </ul>

### Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	05 février 2026
<b>Contact</b>	<a href="mailto:recrutement.paris11@inserm.fr">recrutement.paris11@inserm.fr</a>
<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• Précisez vos corps, grade et indice majoré.</li> </ul>
<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer CV et lettre de motivation à ...</li> <li>• Précisez vos préentions salariales.</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>