

## Gestionnaire finance et administration

 Début : Dès que possible  Lieu : Université Paris-Saclay, Orsay  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

#### 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

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	Technicien
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-e en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Groupe : Domaine : Laboratoire

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Unité U1180 Signalisation et Physiopathologie Cardiovasculaire

#### A propos de la Structure

L'U1180 est une unité composée de 3 équipes regroupant 6 chercheurs Inserm, 16 enseignants chercheurs et 6 ITA ainsi que des doctorants et chercheurs post-doctorant. Les équipes effectuent leur recherche dans le domaine fondamental sur les mécanismes régulant la fonction cardiaque et vasculaire et les pathologies conduisant à l'insuffisance cardiaque et les troubles du rythme. La gouvernance de l'unité est basée sur une gestion collégiale réunissant le directeurs et les chefs d'équipe et l'organisation de conseils de laboratoire réguliers au cours de l'année.

#### Directeur

Mathias Mericksay

#### Adresse

Université Paris-Saclay, 17 avenue des Sciences, Bât Henri Moissan, 91400 Orsay

## Description du poste

## Mission principale

La personne recrutée aura pour mission d'assurer le suivi financier de l'unité et secondar le directeur dans l'exercice de ses fonctions administratives.

- Gérer les ressources financières de l'unité : dotation et contrats de recherche en gestion Inserm principale, plus une dotation universitaire
- Gérer les départs en mission du personnel
- Gérer la mise en place des conventions de stages
- Participer à la vie et l'animation du laboratoire : en coordination avec le-la correspondant-e formation, référent-e transition écologique et sociétale, référent-e parité égalité professionnelle
- ...

Le/la candidat(e) devra montrer des qualités de communication et apprécier travailler en équipe pour assurer l'interface entre la direction, les chercheurs, la délégation régionale Inserm et la tutelle universitaire. Elle travaillera notamment à la coordination d'une équipe d'ingénieurs et techniciens dont une manager de laboratoire, qui gèrent les stocks, transfèrent les devis et effectuent les demandes d'achats.

## Activités principales

- **Gestion budgétaire et financière :**
- Création et suivi des bons de commande dans SIFAC+.
- Vérification de la conformité des pièces justificatives.
- Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses) via SIFAC et tableaux de bord internes.
- Production d'extractions et d'états financiers à partir de SIFAC pour le reporting.
- **Suivi administratif :**
- Gestion administrative des missions et déplacements du personnel.
- Classement et archivage des pièces comptables.
- Application et contrôle du respect des procédures internes et des règles de la commande publique.
- Appui administratif aux activités de communication de l'unité : réservation de salles de séminaire, mailing

## Spécificité(s) et environnement du poste

- Bureau individuel disponible
- Situé dans un bâtiment neuf (2022), locaux spacieux et lumineux.
- Environnement : Au cœur du nouveau campus Paris-Saclay avec ses logements, commerces, activités récréatives et sportives, espaces naturels
- Accessibilité : En face de la station Université Paris-Saclay, ligne de métro 18 (mise en service 1<sup>er</sup> octobre 2026)
- Autres accès : RER B Orsay Le Guichet ou parking souterrain réservé au personnel.
- Restauration : salle réservée au personnel de l'unité ou restauration collective
- Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite.

## Connaissances

- Connaissance de base des procédures internes et des règles de la commande publique
- Aisance dans l'utilisation d'outils bureautiques (Word, Outlook, Teams, Excel notamment pour le suivi budgétaire, ...)
- Anglais : niveau A2 minimum du cadre européen commun de référence pour les langues

## Savoir-faire

- Utilisation du logiciel SIFAC+ Inserm (et si possible SIFAC Universitaire)
- Utilisation du logiciel Notilus de gestion des missions
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte

- Aptitudes**
- Sens de l'organisation
  - Autonomie
  - Capacité à travailler en équipe
  - Sens du service et discrétion professionnelle
  - Aisance orale et rédactionnelle

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Expérience de gestion similaire serait appréciée
  - Possibilité de se former aux procédures spécifiques à nos activités.

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Titre, diplôme classé au moins au niveau 4 ou qualification professionnelle jugée équivalente
  - Bac., BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public).

### Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

- Temps de travail**
- Temps plein de préférence, temps partiel 80% possible
  - Nombre d'heures hebdomadaires : 38H et 30 mn
  - Congés Annuels et RTT : 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT sur une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)

**Activités télétravaillables**  OUI\*  NON  
\* jusqu'à 2 jours par semaine.

**Rémunération** • **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi).

### Modalités de candidature

**Date limite de candidature** **15 octobre 2026**

**Contact** [mathias.mericskay@inserm.fr](mailto:mathias.mericskay@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)

- 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)