

Gestionnaire comptable (H/F)

 **Début : au plus tôt**

 **Lieu : Marseille**

 **Télétravail partiel oui**  **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

Catégorie	A
Corps	AI Assistant ingénieur
Emploi-Type	J4E44- Gestion et pilotage
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire comptable Groupe : 2 Domaine : comptabilité publique

Structure d'accueil

Département

DR02 - Délégation Régionale Inserm PACA et Corse

A propos de la Structure

La Délégation Régionale Provence - Alpes Côte d'Azur et Corse de l'Inserm administre plus de 800 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique répartie dans 24 structures de recherche : 17 unités mixtes de recherche, 3 unités mixtes de service, 2 équipes de recherche labellisées, 1 unité ad hoc et 1 centre d'investigation clinique.

Quelques chiffres 2025 :

- 31,14 millions d'euros de budget (dont 21,1 millions en Ressources Propres) ;
- 64 millions d'euros de masse salariale annuelle
- plus de 22 100 m² de patrimoine immobilier régional (surfaces de plancher) répartis sur plusieurs sites à Marseille.

La délégation régionale PACA et Corse rassemble plus de 45 agents répartis dans ses différents services pour assurer les missions d'appui en matière de ressources humaines, de finances, achats et comptabilité, de sécurité des systèmes d'information,

de prévention hygiène et sécurité, de gestion patrimoniale, de communication, de qualité de vie au travail, d'innovation et de médecine de prévention.

Directeur	Aline MOULIN
Adresse	18 avenue Mozart 13009 Marseille
Délégation Régionale	DR02 PACA et Corse
Description du poste	

Mission principale

L'agence comptable secondaire est composée de 3 pôles en charge de la comptabilité, des recettes et des dépenses.

Le gestionnaire a la responsabilité auprès de l'Agent comptable de la production, du contrôle, de la justification, et de la conservation des pièces comptables.

Il assure l'ensemble des actes de visa relatif à la gestion des recettes et de la paie pour l'ensemble des unités de la Région PACA.

Il participe également à la réalisation des opérations relatives au contrôle interne comptable.

L'activité s'exerce sous l'autorité de l'Agent Comptable et en étroite relation avec les différents services ordonnateurs de la Délégation Régionale.

Activités principales

Domaine Recettes :

- Vérifier les pièces justificatives (contrats,...) attenantes aux pré-factures de recettes émises par les gestionnaires ordonnateurs et la réalité de la créance ;
- Contrôler la liquidation des droits de l'Inserm ;
- Assurer la prise en charge comptable des factures d'avance et de recettes ;
- Effectuer les encaissements et le lettrage avec les factures émises ;
- Réaliser les opérations de versements aux partenaires et financeurs pour les éventuels trop-perçu ;
- Assurer le recouvrement amiable et précontentieux des factures de recettes (notification des factures et relance des débiteurs).

Domaine Gestion Ressources Humaines et Paie :

- Contrôler et viser les actes de gestion du personnel (vérifications des pièces justificatives et de la liquidation des droits des personnels).
- Suivre les corrections d'anomalies en liaison avec le pôle des Ressources Humaines.
- Classer les pièces justificatives des dépenses de personnel.
- Transmettre les documents mensuellement à l'agence comptable principale

Domaine Contrôle Interne Comptable :

- Participer aux arrêtés comptables (rapprochement bancaire..);
- Réaliser les contrôles internes relatifs à ses missions ;
- Participer aux préparations des réponses dans le cadre des audits internes et externes ;
- assurer le suivi et le contrôle des documents comptables (balances, journaux comptables, état de développement des soldes, état des restes à recouvrer) et les ajustements comptables.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Les congés et jours de télétravail doivent être pris en concertation avec les autres gestionnaires pour assurer une continuité de service

Connaissances

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Connaissance d'audit comptable ou de contrôle interne souhaité ;
- Maîtrise des procédures financières et comptables ;
- Maîtrise des règles de la Comptabilité Publique ;
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures ;
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Savoir rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe ;
- Savoir utiliser les outils de gestion ;
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants.

Aptitudes

- Capacités relationnelles (notamment diplomatie et pédagogie) ;
- Capacité de travail, organisation et rigueur professionnelle ;
- Capacité à travailler dans une équipe ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie.

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience préalable dans le domaine de la gestion comptable, idéalement dans le secteur public serait un plus

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplômes de niveau 5
- Bac +2 en gestion comptable

Informations Générales

Date de prise de fonction

Au plus tôt

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 32j et

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

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

Modalités de candidature

Contact

Sophie PICCHI Agent comptable secondaire : sophie.picchi@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

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