

Assistant-e en gestion financière et comptable

Concours externes Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°37 – 5 postes

1^{er} poste

Corps AI - Assistant-e Ingénieur-e

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion achats marchés

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant-e administratif/RH/Financier/Comptable
Groupe : 2
Domaine : Administratif/Financier

Affectation **Délégation régionale Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse, Marseille**

A propos de la Structure

La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 16 unités de recherche, 1 unité de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.

En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :

- Agents de la Délégation régionale : 51.
- Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires).
- Soit une masse salariale : 50 M€.
- Le patrimoine régional est de 18 000 m².

En termes de finances, la gestion porte sur :

- Budget de 33,1 M€ de crédits dont 20,93 M€ en ressources propres et 12,17 M€ en subvention d'Etat.
- 22 903 factures de dépenses pour 23,31 M€ et 978 factures de recettes pour 39,07 M€.
- 636 contrats de recherche.

Missions

L'assistant-e Achats-Marchés exercera son activité sous la responsabilité du Délégué Régional et du chef des services financiers. Il/elle aura pour missions d'assister le/la responsable achats-marchés et patrimoine mobilier dans ses activités :

- Assurer une assistance sur l'ensemble du domaine des marchés publics : prospection, analyse des besoins, dossier de consultation, publication, analyses des offres.
- Liquidation des factures relatives aux contrats et marchés locaux.
- Assurer la gestion des cartes achats de la circonscription.
- Collaborer avec le responsable DRSI pour la gestion de la flotte téléphonie de la circonscription.

Activités principales

- Conseiller et accompagner les unités et services de la Délégation sur leurs achats et en garantir la régularité.
- Participer à la réalisation et à l'analyse de la cartographie des achats de la circonscription.

- Recevoir, traiter et archiver les actes juridiques reçus.
- Conduire les procédures de marchés adaptés pour la délégation et pour les unités de recherches (consultation, publication, suivi de la procédure dématérialisée, rapport d'analyse, rédaction des courriers de motivation de rejets des candidats non retenus...).
- Participer à l'élaboration et à la validation des procédures de marchés formalisés.
- Saisir les fiches marchés dans le logiciel de gestion financière.
- Participer aux diagnostics achats au sein des unités de recherche.
- Diffuser les informations juridiques et réglementaires provenant du service achat aux référents achats en unités et aux personnes concernées au sein de sa Délégation.
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics en collaboration avec les services budgétaires et comptables (tenir un tableau de suivi des marchés, aider notamment à la rédaction des avenants, prévenir et régler les litiges).
- Renseigner et actualiser la base de données de la délégation (intranet) du domaine achat.

Activités associées

- Connaître, appliquer et diffuser la réglementation relative aux bonnes pratiques cartes achats (assurer la gestion des cartes achats de la circonscription).
- Commander de nouvelles cartes achats pour les agents de la circonscription et intégration des ROP mensuels après contrôle et validation des pièces justificatives.
- Diffuser et rappeler les règles relatives à la carte achat au sein de l'établissement.
- Engager des bons de commandes pour l'achat de téléphones mobiles et accessoires pour la délégation régionale.
- Suivi et mise en paiement des factures relatives au parc téléphonique de l'ensemble de la circonscription en collaboration avec le DRSI.
- Réaliser le contrôle qualité sur l'utilisation de la nomenclature achat (code Nacre).
- Renseigner les bases de données du domaine achats.

Connaissances

- Bonnes connaissances juridiques en général.
- Bonnes connaissances de la réglementation de l'achat public (fournitures, services et travaux).
- Connaissances approfondies des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics.
- Connaissances générales des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'état).
- Connaissances générales de la gestion financière.
- Connaissances générales des techniques et des règles de la comptabilité générale.
- Connaissances générales sur le statut et l'organisation des EPST.
- Connaître, appliquer et diffuser la réglementation relative aux bonnes pratiques cartes achats.

Savoir-faire

- Structurer, planifier et suivre les différentes étapes d'une procédure achat.
- Analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables à l'établissement.
- Savoir conduire une réunion.
- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure.
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics.
- Savoir rédiger un contrat, un courrier administratif.
- Maîtriser les techniques de négociation.

Aptitudes

- Qualités rédactionnelles (pédagogie et capacité à résoudre des litiges).
- Synthèse.
- Rigueur et méthodologie.
- Esprit d'initiatives.

Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice. • Déplacements à prévoir sur les sites de Nice et Marseille (formations) et au siège (réunions).
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • 2 à 3 ans en EPST dans le domaine serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 2 en gestion administrative et financière.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 5 au minimum (anciennement niveau III).

Informations Générales

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : Oui • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 32j et 13 j
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Télétravail possible selon les conditions statutaires Inserm
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Concours externes Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°37 – 5 postes

2^{ème} poste

Corps	AI - Assistant-e Ingénieur
BAP	J - Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion financière et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e administratif/RH/Financier/Comptable Groupe : 2 Domaine : Administratif/Financier
Affectation	Délégation régionale Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse, Marseille
A propos de la Structure	<p>La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 16 unités de recherche, 1 unité de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.</p> <p>En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents de la Délégation régionale : 51 • Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires) • Soit une masse salariale : 50 M€ • Le patrimoine régional est de 18 000 m². <p>En termes de finances, la gestion porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budget de 33,1 M€ de crédits dont 20,93 M€ en ressources propres et 12,17 M€ en subvention d'Etat. • 22 903 factures de dépenses pour 23,31 M€ et 978 factures de recettes pour 39,07 M€. • 636 contrats de recherche.
Missions	Au sein du pôle « gestion des contrats de recherche et des prestations », le/la Gestionnaire des Ressources Externes (GRE) réalise, sous la responsabilité du Chef des Services Financiers, les actes de gestion administrative et financière des projets de recherche et assure également le traitement des prestations de services (internes/externes), dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les contrats dans le système d'information de l'Etablissement (SAFIr) : analyse et examen des aspects financiers. • Suivre l'exécution financière et la justification des contrats et conventions de recherche. • Etablir et émettre les titres d'avances et des recettes relatifs aux contrats de recherche et aux prestations. • Etablir les justificatifs financiers à destination des partenaires financeurs. • Suivre l'évolution et la mise en œuvre de la réglementation. • Participer à l'élaboration des réponses dans le cadre des audits internes et externes. • Participer aux opérations budgétaires et comptables.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir hiérarchiser les tâches, organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances. • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers. • Rédiger de courtes notes de type administratif et/ou messages à caractère informatif à destination des gestionnaires de laboratoires, des porteurs de projets scientifiques ou des partenaires financeurs. • Saisir et mettre à jour les bases de données. • Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion.

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances du dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche (national et européen). • Connaissances générales du droit public, de la gestion budgétaire et comptable publique. • Connaissances en droit des contrats. • Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues). • Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, unités de recherche mixtes) et institutionnel (organismes financeurs).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir appliquer les procédures aux cas concrets.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les textes règlementaires et veiller à leur application.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice. • Déplacements à prévoir sur les sites de Nice et Marseille (formations) et au siège (réunions).
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • 2 à 3 ans en EPST, dans le domaine des contrats de recherche et des directives européennes serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de diplôme 5 en gestion administrative et financière (anciennement niveau III).
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : Oui • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 32j et 13 j.
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Télétravail possible selon les conditions statutaires Inserm.
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Concours externes Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°37 – 5 postes

3^{ème} poste

Corps AI - Assistant-e Ingénieur-e

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier / comptable
Groupe : 2
Domaine : Financier

Affectation **Délégation Régionale Occitanie-Pyrénées, Toulouse**

A propos de la Structure

La Délégation Régionale de l'Inserm à Toulouse accompagne les unités de recherche et de service, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et patrimoniale, de relations partenariales et de communication.

La délégation gère plus de 620 agents, répartis au sein de 7 unités mixtes de recherche, 2 unités de services, 1 centres d'investigation clinique et 1 équipe de recherche labellisée.

Les ressources financières des structures de recherche en région Occitanie Pyrénées ne proviennent pas uniquement de l'Inserm mais également de financements extérieurs gérés au niveau régional.

Le bureau des ressources externes est chargé du suivi de ces financements extérieurs et de leur emploi. Ce domaine recouvre des activités très diversifiées, et principalement :

- accompagner les chercheur.e.s lors du montage administratif et financier pour tous les appels d'offres ;
- analyser et mettre en place les contrats de recherche dans l'outil de gestion et mettre à disposition les crédits budgétaires ;
- suivre et gérer, tout au long de leur vie juridique, les contrats en liaison avec les équipes de recherche et les financeurs, produire les actes prévus par les contrats (dont les rapports financiers et scientifiques ou les avenants), coordonner les contrats multi-partenaires et émettre les titres de recettes.

Missions

La personne recrutée aura pour mission de réaliser, sous la direction de la responsable du Bureau des ressources externes, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

Activités principales**Gestion des contrats de recherche pour les unités de son portefeuille.****Fonction de support aux unités :**

- Communiquer auprès des unités sur les appels à projets, les règles des financeurs.
- Assister et conseiller les chercheurs lorsqu'ils répondent à des appels à projets, valider les données administratives et financières.
- Conseiller et accompagner les unités dans la gestion financière de leurs contrats.

Aspect réglementaire :

- Rédiger, contrôler la conformité des conventions de recherche, des contrats de prestations, des conventions de reversement, des avenants en lien avec les départements du Siège (Département des Affaires Juridiques, Département des Affaires Financières, et Inserm Transfert) ou du pôle partenariats et valorisation de la recherche de la délégation.

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation budgétaire et comptable et des règles des financeurs pour la mettre en œuvre dans le domaine financier.
- Classer et archiver les pièces justificatives papier et dématérialisées.

Mise en place des contrats :

- Codifier un projet et le saisir dans l'outil de gestion.
- Suivre la consommation des crédits au niveau des unités et alimenter l'enveloppe si nécessaire.
- Assurer le suivi et interagir avec le service RH sur la faisabilité des recrutements (vacations, CDD).
- En lien avec le bureau des achats marchés, mettre en place des achats d'équipements.

Suivi financier des projets :

- Suivre et contrôler la consommation régulière des crédits tout au long du contrat et informer les laboratoires en sous-consommation en fin de projet en cas de reliquat important.
- Effectuer les transferts internes demandés par les unités entre les catégories de dépenses en s'assurant au préalable de la fongibilité des crédits.
- Contrôler la conformité des dépenses.
- S'assurer que les obligations de l'Inserm soient respectées dans les délais prévus dans les conventions : produire les bilans financiers et obtenir les rapports scientifiques des chercheurs.
- Mettre en place et suivre les actes comptables.

Montage de projets :

- Accompagner les chercheurs dans le montage de leur projet.
- Assurer le lien avec les interlocuteurs internes et externes sur les questions liées au montage de projet.
- Participer à l'aide à la rédaction de proposition sur les aspects non-scientifiques.

Activités associées

Connaissances

- Connaître les grands principes de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire.
- Bonne connaissance du dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche (national et européen).
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers.
- Connaissance de l'anglais appréciée.
- Connaissance de l'utilisation des progiciels de gestion intégrée (PGI) financiers appréciée.
- Connaissance en droit des contrats.

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets.
- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application.
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances.
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur...).

Aptitudes

- Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Être très polyvalent.
- Rigueur.
- Organisation.
- Réactivité.
- Autonomie.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Bureau des ressources externes composé de 4 agents.

Expérience souhaitée

- Expériences ou formation souhaitées en Comptabilité, Gestion, Droit Public.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Diplôme domaine gestion/finances/comptabilité.

Diplôme requis

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- 38.30 heures hebdomadaires
- 32 jours de Congés Annuels et 13 RTT.

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 jours par semaine maximum, après une période d'intégration et de formation.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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

Concours externes Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°37 – 5 postes

4^{ème} poste**Corps** AI – Assistant-e Ingénieur-e**BAP** J – Gestion et pilotage**Spécialité** Gestion financière et comptable**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**
Groupe : 1
Domaine : Délégation régionale**Affectation** **Délégation régionale EST, Strasbourg****A propos de la Structure** La Délégation Régionale EST située à Strasbourg est au service de 20 laboratoires de recherche et 4 centres d'investigation clinique repartis sur les régions Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté.**Missions** L'assistant-e devra assurer l'intégralité des activités de gestionnaire comptable et notamment la prise en charge et le paiement des dépenses, la prise en charge et le recouvrement des recettes ainsi que la tenue de la comptabilité.
Il/Elle devra seconder l'agent comptable secondaire dans ses activités.**Activités principales**

- Viser et payer des factures.
- Viser des titres de recettes et suivre leur recouvrement.
- Gérer des ordres de paiement pour avance missions, transfert et ré-imputation.
- Gérer des relevés de comptes avec comptabilisation des écritures et réalisation de l'ajustement en fin de mois.
- Ajuster et suivre la TVA.
- Gérer des encaissements, dons et transfert vers le siège.

En tant qu'adjoint de l'Agent Comptable Secondaire :

- Viser des actes administratifs liés à la paie.
- Gérer des comptes de tiers.
- Superviser le contrôle hiérarchisé de la dépense.
- Superviser l'archivage des pièces comptables et des pièces du compte financier.
- Trouver une solution comptable et dans SAFIR aux diverses problématiques.
- Mettre en place de nouveaux outils ou nouvelles pratiques.
- Rédiger des procédures.
- Former ses collaborateurs.

Activités associées

- Suivre les demandes des fournisseurs ou créanciers.
- Gérer les timbres de la Poste pour la Délégation Régionale.

En tant qu'adjoint de l'Agent Comptable Secondaire :

- Répondre aux commissaires aux comptes, aux contrôles internes et aux audits.
- Gérer les cartes affaires.

Connaissances

- Connaissance des règles de la comptabilité publique.
- Connaissance générale de la réglementation financière.
- Connaissance des règles de TVA.
- Anglais niveau intermédiaire de rigueur.

Savoir-faire

- Connaissance du logiciel comptable.
- Maîtrise des techniques de la comptabilité publique.
- Maîtrise des technique d'archivage.

- Aptitudes**
- Faire preuve de discrétion et confidentialité.
 - Etre autonome et rigoureux.
 - Etre réactif.
 - Aisance relationnelle.
 - Savoir rendre compte et être force de proposition.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Travail sur écran.

- Expérience souhaitée**
- Expérience sur poste similaire souhaitée, idéalement acquise dans la comptabilité publique.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Niveau de diplôme 5 minimum (anciennement niveau III).

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein
 - Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
 - Congés Annuels et RTT : 45 jours.

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * Préciser les modalités de télétravail possible.

- Rémunération**
- Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

- 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

Concours externes Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°37 – 5 postes

5^{ème} poste

Corps AI – Assistant-e ingénieur-e

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Finances

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier / comptable
 Groupe : 2
 Domaine : Délégations régionales

Affectation **Délégation régionale Paris-Ile-de-France Centre-Est, Paris**

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.

Délégation Régionale Paris IDF – Centre Est
 8, rue de la Croix-Jarry – Bâtiment A 75013 Paris

Missions La personne recrutée aura pour mission, sous la direction du Chef des services financiers, la gestion d'un portefeuille de contrats de financement de la recherche, de leur mise en place, au suivi de leur exécution jusqu'à la justification des dépenses.

Activités principales

- Mettre en place des contrats de recherche et contrôler leur conformité en lien avec les départements du Siège (Département des Affaires Financières, Département des Affaires Juridiques et Inserm Transfert).
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables.
- Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche.
- Procéder au visa et à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes et à l'ordonnancement des bordereaux tout en respectant les délais de paiement.
- Procéder au visa et à la liquidation des états de frais dans le cadre de missions des agents et les conseiller dans leur démarches administratives (saisie des ordres de mission, justificatifs à fournir pour le remboursement des états de frais).
- Traiter les relances fournisseurs, et régler les situations de litiges.
- Établir des bilans financiers selon les délais impartis.
- Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...).
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.
- Saisir et mettre à jour les bases de données.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables.

Activités associées

- Connaissances**
- Connaître la réglementation financière.
 - Connaître la pratique des techniques budgétaires.
 - Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités.
 - Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers.

- Savoir-faire**
- Comprendre les textes réglementaires, savoir les appliquer aux cas concrets et les expliquer.
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
 - Effectuer les opérations d'engagement, liquidation et mandatement.
 - Contrôler et traiter les états de frais.
 - Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, gratifications de stage, ...).
 - Anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités et les contraintes.
 - Appliquer une consigne et respecter les délais impartis.
 - Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs.
 - Utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure.
 - Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...).
 - Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe.
 - Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

- Aptitudes**
- Rigueur.
 - Organisation.
 - Rapidité, réactivité.
 - Autonomie.
 - Polyvalence.
 - Capacité d'analyse, de synthèse et rédaction.
 - Excellentes qualités relationnelles.
 - Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Expérience souhaitée**
- Une expérience d'1 an dans la fonction publique, idéalement dans un EPST.
 - Débutant accepté.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Diplôme ou qualification professionnelle jugés équivalents (anciennement niveau III).
 - Niveau de diplôme 5 requis – compatibilité, Gestion, Economie, Droit Public (anciennement niveau III).

- Diplôme requis**
- Niveau de diplôme 5 minimum (anciennement niveau III).

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein/partiel
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
 - Congés Annuels et RTT : 45 jours.

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON

* Télétravail possible dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions.

- Rémunération**
- Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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