

## Chargé-e de la gestion financière et comptable

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°20 – 1 poste

<b>Corps</b>	IE - Ingénieur d'études
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Finances
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Chargé.e de gestion administrative et financière Groupe : 3 Domaine : finances
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1266 - Institut de Psychiatrie et Neurosciences de Paris (IPNP), Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	L'Unité de recherche U1266 (IPNP) accueille près de 250 chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens, ingénieurs, techniciens et étudiants répartis en 13 équipes, 4 plateformes technologiques et plusieurs services communs.
<b>Missions</b>	Sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale et du Directeur d'Unité, le/la chargé-e de gestion financière prendra en charge la responsabilité technique du budget de l'unité de recherche (Gestion financière et administrative d'équipes de l'IPNP et des plateformes technologiques) ; il/elle encadrera au plan opérationnel l'équipe du pôle financier en lien avec les coordinateurs-rices (gestionnaires polyvalents d'unité et gestionnaires ressources externes, achats-marchés publics) de la Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord et garantira le contrôle interne de gestion et les modalités de sa mise en œuvre.
<b>Activités principales</b>	<b>Encadrer les activités des gestionnaires d'unité en collaboration avec la secrétaire générale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser et animer des réunions de travail et de suivi d'activité avec chaque agent du service administratif pour leur exercice financier pour répondre aux objectifs communs.</li><li>• Former et encadrer les nouveaux gestionnaires, faciliter l'intégration au sein de l'équipe du service financier.</li><li>• Posséder la délégation de signature sur les actes, courriers et ampliements afférents aux bons de commandes et à la gestion des ressources externes.</li></ul> <b>Consolider et diffuser en interne l'information financière et réglementaire nécessaire au bon fonctionnement de l'institut</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et constituer une documentation de référence à transmettre aux gestionnaires de l'équipe financière et aux utilisateurs.</li><li>• Contribuer à la définition des outils, des méthodes de gestion, des tableaux de bord liés aux activités du service.</li><li>• Rédiger les procédures de gestion et communiquer les documents relatifs aux actions mises en œuvre au sein du service (notes de synthèse, compte-rendu, procédures, guides, fiches métiers...).</li></ul>

- Assurer l'interface avec la Délégation Régionale pour les questions relatives au budget.
- Assurer le suivi des conventions liant l'Inserm à ses partenaires financeurs, en relation avec les services de la Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord.
- Collecter les informations nécessaires aux évaluations des équipes de recherche et des plateformes (enquêtes des tutelles, dossier HCERES).

#### Participer au suivi du budget des équipes de l'unité

- Réaliser les opérations d'engagement, liquidation, remboursement pour les commandes et les missions sur les tutelles de l'IPNP : INSERM et Université de Paris (UP).
- Vérifier les facturations, classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et des dossiers administratifs.
- Réaliser les états financiers pour les équipes (bilans).
- Suivre les crédits de recherche en lien avec les tutelles.
- Suivre l'exécution des budgets de l'unité (fonctionnement, infrastructures, contrats de recherche, prestations, équipements et missions).
- Contribuer à la campagne de demande des moyens de l'unité (dotations, crédits exceptionnels, équipements, contrats de recherche), avec la secrétaire générale de l'unité.
- Réaliser et suivre les contrats de maintenance des équipements et des services généraux.
- Réaliser et suivre les engagements récurrents.
- Assurer la facturation et le suivi des prestations internes/externes des plateformes.
- Réaliser le montage d'appels d'offres pour mise en concurrence dans le cadre des marchés.
- Contribuer au montage financier des appels à projets en interaction avec les chercheurs et avec la Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord.
- Suivre les matériels inventoriés pour l'INSERM et l'UP.
- Gestion globale d'un magasin (commande, suivi de stock, facturation).

#### Activités associées

- Evoluer vers le management d'équipe du pôle financier.
- Suivre les dépenses et les recettes et analyser les données financières.
- Evaluer et présenter les résultats des actions menées au sein du pôle administratif.
- Mettre en œuvre des outils d'optimisation pour les gestions des budgets.
- Développer de nouvelles compétences par des formations.
- Proposer des évolutions organisationnelles.
- Proposer des actions de formation.

#### Connaissances

- Connaissances approfondies des procédures et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et financières posées par le décret GBCP.
- Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative et financière, de la réglementation et des procédures en gestion budgétaire et comptable, des marchés publics.
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche, de la réglementation financière, comptable et fiscale applicable aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur et de la recherche.
- Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire.
- Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable (Safir, Sifac, BIApps...).
- Connaissance des outils d'analyse et de synthèse, des indicateurs et tableaux de bord.
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral de niveau II.

#### Savoir-faire

- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.
- Comprendre les textes réglementaires, accompagner les changements et veiller à leur application.
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.
- Savoir organiser, hiérarchiser et classer les informations.
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information.
- Rendre compte régulièrement de son activité à la secrétaire générale.

- Utiliser les logiciels spécifiques de la structure (Safir, BI, Sifac ...) et les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel, PowerPoint...).
- Réaliser des tableaux de bord.
- Conduire des réunions.

**Aptitudes**

- Capacité relationnelle, diplomatie et pédagogie.
- Capacité rédactionnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur, fiabilité, autonomie et adaptabilité.
- Confidentialité et discrétion.
- Initiative, réactivité, fort investissement.
- Travail en équipe et sens du service.
- Sens de l'organisation et méthode.
- Capacité à travailler dans l'urgence.

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

- Capacité à travailler dans un environnement soumis à échéanciers réguliers.
- Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice.
- Gestion de la confidentialité des informations et des données.
- Travail en bureau à 1 ou 2 personnes.
- Structure accessible par transports en commun, pas de restauration collective mais accès à des salles de détente et de restauration.
- Activité télétravaillée ne dépassant pas 1 jour par semaine souhaitée.

**Expérience souhaitée**

- Une expérience en comptabilité publique est souhaitée.
- Une expérience de 2 à 3 ans au sein d'un EPST dans des fonctions similaires serait appréciée.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Master ou diplôme homologué niveau 6 (Bac+5).
- Bac + 5 : Master de finances publiques.

**Diplôme requis**

- Diplôme de niveau 6 requis (anciennement niveau II).

**Informations Générales****Temps de travail**

- Temps plein.
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT.
- Retrait au titre de la Journée de Solidarité : 1.

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\*1 jour/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

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