

# Gestionnaire financier-e et comptable

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

## 1<sup>er</sup> poste

**Corps** TR – Technicien-ne de la recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestion financière

**RIFSEEP (régime  
indemnitaires  
fonctionnaire)** Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité  
Groupe : 1  
Domaine : Laboratoire

**Affectation** **Unité 978 – Signalisation, microenvironnement et hémopathies lymphoïdes B, Bobigny**

**A propos de la  
Structure** Site internet : <https://asih.univ-paris13.fr/>

**Missions** Le/La gestionnaire de laboratoire exécute les actes de gestions dans le domaine des Ressources Humaines (RH), de la gestion administrative et financière auprès de deux directeurs d'unités avec une double tutelle Inserm et Universitaire.

## **Activités principales**

### **Administration RH et Financière**

- Suivre les crédits des unités (subvention d'état et ressources propres).
- Organiser les dépenses : effectuer les achats, valider les commandes et en assurer le suivi, certifier les réceptions, selon les procédures en vigueur (règles des marchés publics, règles de la GBCP).
- Organiser les missions : établir des ordres de missions, centraliser les pièces de dépenses et établir les états de frais selon les règles Inserm.
- Constituer les dossiers de recrutement des stagiaires (gratifications) et contractuels (CDD, vacataires).
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Se former, s'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Etablir et suivre l'inventaire des équipements en relation avec le responsable mobilier de la Délégation Régionale (DR).

### **Secrétariat**

- Accueillir, orienter dans leurs démarches les visiteurs et personnels de l'unité.
- Participer à l'organisation de la logistique de réunions, séminaires et colloques.

- Saisir, mettre en forme et éditer des documents (rapports, publications, supports de présentation, ...).
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité.

### Activités associées

- Connaissances**
- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique – GBCP.
  - Connaissance du statut de la Fonction Publique.

- Savoir-faire**
- Maîtrise des techniques de classement.
  - Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Safir, éventuellement Sifac).
  - Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application.
  - Savoir hiérarchiser l'importance des dossiers.
  - Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
  - Capacité à travailler en équipe pour assurer la continuité de service.

- Aptitudes**
- Capacités rédactionnelles.
  - Capacités organisationnelles.
  - Avoir le sens du contact.
  - Savoir travailler en équipe.
  - Autonomie.
  - Sens de la confidentialité.

**Spécificité(s) et environnement du poste** Le/La gestionnaire des U978 et U1125 sera amené(e) à travailler en collaboration avec le gestionnaire des unités U942 (équipe Guilhem Bousquet) et U1272 situées à Bobigny afin d'assurer la continuité de service.

**Expérience souhaitée** 1 à 2 ans d'expériences dans la gestion ou la comptabilité

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat secrétariat ;

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

## Informations Générales

**Temps de travail**

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON  
\* sous condition d'ancienneté (6 mois)

**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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

2<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de la Recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion financière et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / Financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoires
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1050 – Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie (CIRB), Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	<p>Le CIRB est un Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie, créé en 2009 par Alain Prochiantz et situé au Collège de France à Paris.</p> <p>Le Centre est constitué de 18 équipes dont les thèmes de recherche couvrent différents champs allant de la biologie théorique, de la microbiologie, de la biologie du développement et des neurosciences à la biologie du cancer et la recherche cardio-vasculaire.</p> <p>Le CIRB offre un environnement original et intégré pour aborder des problématiques de fond en Sciences de la Vie. Notre originalité et notre force résident dans l'association de scientifiques ayant des expertises, voire des cultures différentes, tous intéressés par les mécanismes fondamentaux qui sous-tendent les processus biologiques.</p> <p>Le CIRB est dirigé par Marie-Hélène Verlhac et bénéficie du soutien de l'Inserm, du CNRS et du Collège de France. Les chercheurs du CIRB sont en outre activement impliqués dans la formation d'étudiants de PSL, ainsi que de Sorbonne Université et de Paris Descartes. Enfin, de par sa localisation, le CIRB bénéficie de l'environnement scientifique extrêmement riche présent sur le site de la Montagne Sainte-Geneviève.</p>
<b>Missions</b>	Au sein l'unité n° 1050, le/la gestionnaire financier-e et comptable aura en charge la réalisation des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure.</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires.</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigner les procédures applicables dans son domaine.</li> <li>• Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi.</li> <li>• Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des Finances publiques.</li> <li>• Connaissances des Marchés publics.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données comptables et financières.</li> <li>• Appliquer des règles financières.</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes.</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.</li> <li>• Savoir rendre compte.</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie.</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles.</li> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul>

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

**Aptitudes**

- Sens de la confidentialité.
- Rigueur / Fiabilité.

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

- Distribution du courrier.
- Suivi des livraisons.

**Expérience souhaitée**

- Débutant( e) accepté(e).

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

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

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38,30 Heures
- Congés Annuels et RTT : 45 jours

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* Deux jours par semaine maximum sur accord du supérieur hiérarchique, dès 6 mois d'ancienneté sur le poste.

**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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

**3<sup>ème</sup> poste**

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de la recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion financière
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / financier / RH d'unité Groupe : 1 Domaine :
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1060 – Laboratoire de recherche en cardiovasculaire, métabolisme, diabétologie et nutrition (CARMEN), Pierre-Benite</b>
<b>A propos de la Structure</b>	Le laboratoire CarMeN (Unité 1060), localisé à Lyon, est une unité mixte de recherche INSERM, INRAE, Université Lyon1, regroupant environ 150 personnes et qui est organisé en 3 équipes, sur 2 sites. CarMeN est un laboratoire de recherche biomédicale et translationnelle dans le domaine des maladies cardiovasculaires, du métabolisme, de la diabétologie et de la nutrition. Les objectifs du laboratoire sont d'améliorer la connaissance de ces maladies et de rechercher de nouvelles stratégies thérapeutiques et préventives pour une meilleure prise en charge des patients ( <a href="http://carmen.univ-lyon1.fr">http://carmen.univ-lyon1.fr</a> ).
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations.</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires.</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.</li> <li>• Consigner les procédures applicables dans son domaine dans le respect de la norme ISO9001.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles et techniques de la comptabilité.</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers.</li> <li>• Marchés publics.</li> <li>• Langue anglaise : A1 à A2.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données comptables et financières.</li> <li>• Appliquer des règles financières.</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes.</li> <li>• Savoir rendre compte.</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie.</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles.</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.</li> <li>• Mettre en œuvre une démarche qualité.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe.</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.</li> </ul>

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

Le/la gestionnaire recruté(e) assurera la gestion des crédits INSERM et une partie des crédits universitaire du site Lyon-Sud du laboratoire qui regroupe les équipes 1 et 2. Il(elle) travaillera en collaboration avec une gestionnaire INRAE. Une cinquantaine de personnes (chercheurs ; enseignants-chercheurs, ITA, étudiants, post-doctorants) sont en interaction régulière avec les gestionnaires du site. Le laboratoire a mis en place un processus de gestion administrative et financière certifié ISO 9001.

**Expérience souhaitée**

- Expérience de la comptabilité et de la gestion de laboratoire dans un organisme de recherche, de préférence à l'INSERM.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Informations Générales

**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible : une journée par semaine (ou 2 demi-journées)

**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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

4<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de la recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion financière et comptable - Administration et pilotage
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire financier et comptable Groupe : 1 Domaine : Gestion financière
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1104 - Centre d'Immunologie de Marseille Luminy – (CIML), Marseille</b>
<b>A propos de la Structure</b>	Unité mixte de recherche du CNRS, de l'Inserm et d'Aix-Marseille Université, le Centre d'Immunologie de Marseille-Luminy (CIML) est composé d'environ 200 personnes et 18 équipes de recherche. Le CIML est situé sur le parc scientifique et technologique de Luminy à Marseille (France). C'est un institut de recherche internationalement reconnu dans le domaine de l'immunologie et qui intervient dans tous les champs contemporains de cette discipline. <a href="http://www.ciml.univ-mrs.fr">www.ciml.univ-mrs.fr</a>
<b>Missions</b>	<p>Sous la responsabilité du responsable du service Gestion, le/la gestionnaire financier-e et comptable a pour mission de réaliser les actes d'achats auprès des fournisseurs extérieurs dans le respect du budget alloué aux équipes ou services et des procédures, techniques et règles propres à chacune des tutelles gestionnaires et/ou des financeurs. Il-elle assure tout acte administratif et comptable relevant de son périmètre d'action (pool d'équipes / services alloués). Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense et de la recette.</p> <p>Il-elle pourra également être amené-e à prendre en charge toutes tâches administratives transversales concernant l'ensemble du Centre.</p>
<b>Activités principales</b>	<p><b><u>Achats</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Emission des bons de commandes conformes aux demandes d'achats des équipes et aux imputations budgétaires définies soit par le demandeur, soit par le responsable du service.</li> <li>● Prise en charge du processus d'achat en fonction des procédures des tutelles (livraison, service fait, facturation etc...).</li> <li>● Conservation des pièces comptables classement, archivage.</li> <li>● Mise à jour des logiciels de gestion, vérification de la fiabilité des enregistrements.</li> <li>● Sous la responsabilité de son responsable de service, il-elle s'assurera du bon déroulement des opérations de fin d'exercice.</li> <li>●</li> </ul> <p><b><u>Suivi budgétaire</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le-la titulaire doit assurer le suivi des budgets des équipes/services dont il-elle a la charge : il-elle s'assurera de la disponibilité des crédits, de l'adéquation de la demande et de la bonne imputation des achats.</li> <li>● Le-la titulaire assistera les chefs d'équipes/responsables de service dans le suivi de leur budget en leur fournissant régulièrement les informations de gestion dont ils ont besoin : consommation de crédit, dépenses par nature.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<p><b><u>Gestion des outils</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le-la titulaire doit se tenir informé-e des évolutions technologiques des logiciels de gestion de nos tutelles et se conformer strictement à leurs procédures ; il-elle</li> </ul>

développera tous tableaux ou documents de suivi qu'il-elle jugera utile à la réalisation de sa mission et se coordonnera avec son responsable de service et les autres membres de l'équipe administrative pour produire des données homogènes nécessaires à la consolidation.

- Le-la titulaire pourra être amené-e à prendre en charge des activités transversales telles que la tenue de l'inventaire, le courrier, les commandes de matériel commun.
- Il-elle assurera le secrétariat lié à la fonction : frappe, classement des dossiers, archivage.

#### Connaissances

- Connaissances des règles et techniques de base de la comptabilité générale et budgétaire.
- Bonne connaissance des outils bureautiques.
- Anglais : expression et compréhension écrites et orales niveau A2.

#### Savoir-faire

- Connaissance des logiciels de gestion.
- Concevoir et/ou tenir à jour des tableaux de bord.
- Travailler de façon autonome et planifier ses actions en fonction des impératifs réglementaires.

#### Aptitudes

- Bon relationnel avec différentes catégories de personnel.
- Capacité d'écoute et de communication, y compris en anglais.
- Rigueur, fiabilité et organisation.
- Curiosité d'esprit et capacité d'adaptation.

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

#### Expérience souhaitée

- Une expérience ou stage en gestion et/ou dans les organismes publics type EPST serait un plus.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat.

#### Diplôme requis

- Baccalauréat.
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Informations Générales

#### Temps de travail

- Temps plein : oui
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 32j et 13j

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* 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 +

- 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)



## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

5<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion/Finances
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif, RH et financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1141 – NEURODIDEROT : Maladies neurodéveloppementales et neurovasculaires, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	
<b>Missions</b>	Le/la gestionnaire prend en charge la gestion administrative et financière des équipes ainsi que les dépenses communes aux équipes.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des achats auprès des fournisseurs extérieurs (saisir, engager, contrôler les commandes) dans le respect du budget alloué aux équipes en respectant les procédures techniques.</li> <li>• Réceptionner les commandes des équipes.</li> <li>• Assurer le suivi budgétaire des équipes en les informant sur l'état des dépenses et en effectuant un reporting régulier.</li> <li>• Gérer les crédits de l'unité et des nouvelles équipes arrivant (dotation globale et crédits extérieurs gérés Inserm).</li> <li>• Assurer le suivi des crédits extérieurs et la gestion avec les services de la Délégation Régionale et des autres tutelles.</li> <li>• Gérer les personnels chercheurs Inserm, CNRS, Post d'accueil, Post Doctorants et doctorants : mise en place des CDD, vacations et des conventions de stage M1, M2 avec ou sans gratifications de stage.</li> <li>• Assurer la gestion des congés des personnels Inserm (Sirène) : validation par le directeur.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser des informations en interne et en externe (Hygiène et Sécurité, Formation permanente...).</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.</li> <li>• Connaissances en gestion budgétaire.</li> <li>• Maîtrise des logiciels de gestion dédiés (Safir : formation dispensée).</li> <li>• Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise Pack Office, Aisance pour utiliser les logiciels de gestion (Safir...).</li> <li>• Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances.</li> <li>• Savoir informer et rendre compte.</li> <li>• Savoir gérer un système de classement.</li> <li>• Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler en collaboration et à communiquer avec des interlocuteurs internes et externes.</li> <li>• Capacité organisationnelle.</li> </ul>

- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation.
- Dynamisme et réactivité.
- Rigueur et méthode

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

- Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

#### Expérience souhaitée

- Une expérience similaire dans un laboratoire est souhaitée.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité

#### Diplôme requis

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Informations Générales

#### Temps de travail

- Temps plein
- 38,30 heures hebdomadaires
- 44 Congés Annuels et RTT/année civile

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* 1 à 2 jours/semaine – Condition d'ancienneté 6 mois

#### 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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

**6<sup>ème</sup> poste****Corps** TR – Technicien-ne de la Recherche**BAP** J – Gestion et pilotage**Spécialité** Finances

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Gestionnaire financier d'unité  
Groupe : 1  
Domaine : Laboratoire

**Affectation** **UMR 1284 - Evolution et ingénierie des systèmes dynamiques, Paris**

**A propos de la Structure** L'U1284 travaille au carrefour des sciences de la vie, de l'apprentissage et du numérique. L'unité accueille plus de 50 personnes, dont 12 chefs de projet/team, 4 postdocs, 6 ingénieurs, 15 doctorants, 8 ingénieurs, techniciens et personnel transversal, ainsi que 6 stagiaires. L'unité est actuellement hébergée dans des locaux "state-of-the-art" au cœur de Paris, au Learning Planet Institute (anciennement dénommé, Centre de Recherches Interdisciplinaires, CRI). Une collaboration étroite et existante entre l'UMR et les autres activités hébergées, notamment les programmes éducatifs (licence, master, école doctorale), le Maker Lab, Savanturiers - École de la Recherche, et l'initiative #LearningPlanet.

**Missions** Au sein de l'équipe de recherche U1284 INSERM/département Frontières du vivant, et de l'Apprendre (Université de Paris), le/la technicien-ne de recherche assurera la gestion budgétaire, la gestion des Ressources Humaines et l'animation de la communauté sous la responsabilité du directeur de l'unité. En fonction de la tutelle désignée, Inserm ou Université de Paris, et de leur procédure spécifique, la gestion se fera sur 2 logiciels comptables SAFIR ou SIFAC.

**Activités principales**

- Préparation des bons de commande et des missions dans les logiciels SIFAC & SAFIR.
- Gestion des commandes pour le laboratoire.
- Suivi du budget des équipes de recherche.
- Réaliser les états financiers pour les équipes (reporting).
- Vérifier les facturations, les classer et les archiver.
- Gestion des déplacements (ordres de missions) et remboursements.
- Assurer l'accueil, l'information et la gestion des chercheurs et des étudiants français et internationaux (recrutements, stages etc).
- Préparation, mise en place et suivi des contrats de recrutement des contractuels, des vacataires, des doctorants, des post-doctorants et des conventions de stages en lien avec la RAF du département ou la délégation Inserm.
- Mise en paiement des stagiaires chaque mois à l'aide du logiciel SIFAC & SAFIR.
- Aide à l'organisation de l'accueil des chercheurs en France : médecine du travail, banque, demandes de visas, sécurité sociale, déclaration impôts, aide obtention. feuilles de paie sur Ensam, données sur les diplômes, vérification compilation thèse ...
- Aide à la préparation des conventions de partenariat avec les organismes partenaires.
- Assurer le suivi administratif et financier des dépenses et missions de membres de l'unité.

**Activités associées**

**Connaissances**

- Bonne connaissance du système de l'enseignement français.
- Bonne maîtrise de l'anglais.

**Savoir-faire**

- Maîtrise bureautique et Web.
- Maîtrise de l'utilisation de Google Work Space.
- Familiarité avec les fonctions avancées des feuilles de calcul dans Excel et Google Sheets, par exemple les tableaux dynamiques croisés.
- Analyser les données comptables et financières et appliquer les règles.
- Rigueur et gestion des priorités.
- Savoir gérer son activité en tenant compte du calendrier de gestion.

**Aptitudes**

- Professionnalisme, rigueur, organisation, respect des délais, dynamisme, proactivité, sens du contact et de la confidentialité.

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

- Composante, service, laboratoire de rattachement : Unité mixte de recherche U1284 INSERM/département Frontières du Vivant et de l'Apprendre (Université Paris Cité).
- Descriptif du service : 3 agents dans le service de la structure d'accueil (Dépt. FDVA/LPI), pas d'encadrement.
- Contraintes particulières : Respect du calendrier de gestion.

**Expérience souhaitée**

- Avoir travaillé dans des structures internationales avec une diversité d'étudiants, de chercheurs et de personnel.
- Expérience dans le traitement de plusieurs lignes de crédit provenant de sources publiques et privées.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement 4).

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

- Temps plein
- 44 Congés Annuels et RTT sur une année civile

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* sous condition d'ancienneté (6 mois), pas plus de 2 jours par semaine

**Rémunération**

on 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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

7<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de la recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestionnaire financier.e et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Financier
<b>Affectation</b>	<b>UMR 1297 - Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires – I2MC, Toulouse</b>
<b>A propos de la Structure</b>	L'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC) est issu de la fusion en 2011 d'unités de recherche préexistantes situées à proximité des services cliniques du CHU Toulouse Rangueil. L'I2MC a été renouvelé en 2016 puis en 2021 pour un mandat de 6 ans par l'Inserm et l'Université Toulouse III – Paul Sabatier (UMR 1297). Scientifiques et cliniciens travaillent sur les facteurs de risque métaboliques (obésité, diabète et dyslipidémie) et leurs complications cardiovasculaires (maladies vasculaires, thrombose, athérosclérose, insuffisances cardiaques et rénales). L'I2MC est actuellement composé de 11 équipes de recherche et de 6 plateformes technologiques pour un effectif total de 250 personnes.
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la mise en place, la gestion et le suivi des moyens pour plusieurs équipes et plateaux technologiques au sein de la plateforme administrative du centre de recherche.
<b>Activités principales</b>	<p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du budget des équipes de recherche / plateformes technologiques.</li> <li>Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, contrôler les réceptions, solder les commandes, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs).</li> <li>Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais).</li> <li>Contrôler la répartition et l'exécution des budgets.</li> <li>Assurer un reporting régulier des opérations budgétaires aux responsables des crédits.</li> <li>Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs).</li> <li>Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.</li> <li>Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives.</li> <li></li> </ul> <p><u>Ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la préparation et le suivi des contrats CDD, vacations, en lien avec les services RH des tutelles.</li> </ul> <p>Assurer la mise en place et le suivi des conventions de stage (gratifications).</p> <p><u>Gestion administrative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir et mettre à jour les bases de données des tutelles.</li> <li>Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues.</li> <li>Consigner les procédures applicables dans les différents domaines.</li> <li>Suivre une démarche qualité.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à jour les bases de données ou fichiers informatiques (exemples : personnels, contrats, gestion des publications, etc.) pour les équipes gérées.</li> <li>Suivre une démarche qualité.</li> </ul>

- Connaissances**
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques.
  - Connaître l'organisation de l'Inserm et son fonctionnement de recherche.
  - Connaître les bases des statuts de la fonction publique et des EPST.
  - Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion.
  - Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité.

- Savoir-faire**
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.
  - Savoir gérer un système de classement.
  - Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.

- Aptitudes**
- Rigueur, organisation et hiérarchisation de l'activité.
  - Capacité à travailler en autonomie.
  - Dynamisme.
  - Discrétion et confidentialité.
  - Réactivité, gestion des urgences.
  - Sens relationnel.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Travail en binôme.
  - Equipe administrative de 5 personnes.

- Expérience souhaitée**
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Baccalauréat.

- Diplôme requis**
- Baccalauréat.
  - Diplôme minimum de niveau 4 minimum (anciennement niveau IV).

## Informations Générales

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

- Activités télétravaillables**
- OUI \*       NON
- \* Télétravail de droit commun : 2 jours maximum par semaine possibles en fonction des activités télétravaillables, après une ancienneté de 6 mois

- 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)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

### 8<sup>ème</sup> poste

**Corps** TR – Technicien-ne de recherche

**BAP** J – Gestion et Pilotage

**Spécialité** Gestion financière

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Gestionnaire polyvalent d'unité  
 Groupe : 2  
 Domaine : Délégation

**Affectation** **Délégation Régionale Paris-Ile-de-France Centre-Nord, Paris**

**A propos de la Structure** La délégation régionale Paris-IDF Centre Nord, située à Paris 13<sup>ème</sup>, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...  
<http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-ile-de-france/delegation-regionale-paris-idf-centre-nord>

**Missions** Au sein du service financier, le/la gestionnaire financier et comptable appelé(e) aussi « gestionnaire polyvalent d'unités » (GPU) assure l'ensemble des opérations financières liées aux dépenses des unités de recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables. Il est l'interlocuteur direct des unités, des fournisseurs et de l'agence comptable.

**Activités principales**

- Suivre les crédits budgétaires des unités au fil de l'exercice afin d'assurer la consommation tout au long de l'année.
- Liquider et ordonnancer les factures dans le système de gestion SAFir par rapprochement des commandes réalisées par les unités dans le respect du délai global de paiement.
- Contrôler les factures reçues en lien avec les fournisseurs.
- Ordonnancer certaines dépenses RH sensibles hors paie (remboursements de frais de missions, gratifications de stagiaire, etc.).
- Assurer l'interface avec les différentes cellules du service financier : cellules « immobilisations », « achats » et « contrats de recherche ».
- Conseiller les structures quant aux règles en matière de dépenses publiques.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières.
- Assurer les bonnes relations avec les fournisseurs par le suivi de leurs relances.

Dans ce cadre, les gestionnaires polyvalents d'unités sont les interlocuteurs privilégiés des structures de recherche et de leurs fournisseurs pour assurer une qualité de service optimale. Leurs objectifs principaux sont axés sur la bonne gestion financière, les délais de paiement aux fournisseurs et les processus de contrôle interne de la chaîne de dépense.

### Activités Associées

**Connaissances**

- Connaissances des règles de la dépense en secteur public appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques Word / Excel indispensable.
- Connaissance des logiciels de gestion publique (SAP, SIREPA, SAFir, etc.) appréciée.
- Maîtrise des techniques de classement indispensable.

**Savoir-faire**

- Analyser les données comptables et financières.
- Appliquer des règles financières.
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes.
- Exécuter la dépense et la recette.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

**Aptitudes**

- Capacité relationnelle et aptitude à travailler en équipe indispensable.
- Capacité organisationnelle.
- Capacité d'adaptation et d'initiative.
- Respect de la confidentialité.
- Sens de l'écoute, de la disponibilité et de la diplomatie indispensable.

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

- Respect du délai global de paiement de 30 jours au fil de l'année.
- Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice (fin d'année civile).
- Sens du relationnel déterminant.

**Expérience souhaitée**

- Une expérience similaire souhaitée.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat de spécialité gestion/comptabilité.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 minimum (anciennement niveau IV).

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

- Temps plein
- 38,30 heures hebdomadaires
- 44 Congés Annuels et RTT/année civile

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* 1 à 2 jours/semaine - Conditions d'ancienneté 6 mois

**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)



## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

9<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de Recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion financière
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire polyvalent d'unité Groupe : 2 Domaine : Délégations régionales
<b>Affectation</b>	<b>Délégation régionale Paris Ile-de-France Centre-Est, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	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.
<b>Missions</b>	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.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Traiter les relances fournisseurs, et régler les situations de litiges.</li> <li>• Établir des bilans financiers selon les délais impartis.</li> <li>• Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...).</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>• Mettre en œuvre les évolutions de la réglementation dans le domaine financier.</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la réglementation financière.</li> <li>• Connaître la pratique des techniques budgétaires.</li> <li>• Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités.</li> </ul> <p>Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers.</p>

**Savoir-faire**

- Savoir appliquer les textes réglementaires aux cas concrets.
- 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.
- 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-e accepté-e.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat.
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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

- Temps plein
- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°44 – 10 postes

### 10<sup>ème</sup> poste

**Corps** TR – Technicien-ne de la Recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestion financière et comptable

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Gestionnaire comptable  
 Groupe : 2  
 Domaine : Gestion financière et comptable

**Affectation** **Délégation régionale Nord-Ouest, Lille**

**A propos de la Structure** La délégation régionale Inserm Nord-Ouest administre directement plus de 400 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique (1800 agents non Inserm) répartie dans 32 structures de recherche situées sur Lille, Rouen, Caen et Amiens.

Elle est constituée de 30 agents qui assure l'accompagnement et la gestion des structures de recherche au point de vue juridique, financier, ressources humaines et immobilier.

**Missions** Au sein de l'agence comptable, le/la gestionnaire a la responsabilité de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables dont il/elle garantit l'authenticité et la légalité. Il/elle assure l'ensemble des actes de contrôle et de visa relatifs à la gestion des dépenses, des recettes et de la paie pour l'ensemble des unités de la circonscription. Il/elle est acteur du contrôle interne comptable et participe à la mise en place et à l'alimentation des instruments et outils de suivi.

L'activité s'exerce sous l'autorité de l'Agent Comptable secondaire et en collaboration avec les différents services du Pôle Financier et Comptable et de la Délégation Régionale.

### Activités principales

#### Domaine Dépenses :

- Vérifier les pièces justificatives attenantes aux dépenses des unités (factures, missions, contrats, conventions, marchés publics).
- Effectuer le paiement des factures contrôlées.
- Assurer le suivi et le contrôle des documents comptables issus du progiciel de gestion.
- Effectuer le suivi des marchés publics.

#### Domaine Recettes :

- Vérifier les pièces justificatives (contrats, factures) attenantes aux pré-factures de recettes émises par les gestionnaires, ainsi que la réalité de la créance.
- Contrôler la liquidation des droits de l'établissement.
- Assurer la prise en charge comptable des factures de recettes.
- Effectuer les encaissements et le lettrage avec les factures émises.
- Assurer le suivi et le contrôle des documents comptables issus du progiciel de gestion.
- Assurer le recouvrement amiable et contentieux des factures de recettes (notification des factures et relance des débiteurs).

#### Domaine Paie :

- Contrôler et viser les actes de gestion du personnel (vérifications des pièces justificatives et de la liquidation des droits).
- Suivre les corrections d'anomalies en liaison avec le pôle des Ressources Humaines.
- Participer au Contrôle Allégé en Partenariat sur les Opérations de Paye (CAPOP).

**Domaine Comptabilité :**

- Vérifier des journaux comptables et procéder aux ajustements périodiques.
- Traiter les relevés de comptes, comptabiliser les écritures et réaliser les ajustements en fin de mois.
- Ajuster et suivre la TVA.
- Gérer les ordres de paiement pour avances sur missions, transferts et ré-imputations.
- Gérer les encaissements, dons et transferts entre l'agence comptable secondaire et l'agence comptable principale.
- Participer à l'archivage des pièces comptables et à celui du compte financier, notamment de manière dématérialisée.
- Suivre les demandes des fournisseurs ou créanciers.
- Réaliser les opérations de clôture comptable.

**Domaine Contrôle Interne Comptable :**

- Réaliser les contrôles internes planifiés.
- Gérer, suivre et participer à l'apurement des comptes de tiers.
- Participer à la réalisation du contrôle hiérarchisé de la dépense et produire les analyses correspondantes.
- Répondre aux commissaires aux comptes, aux sollicitations relatives aux contrôles internes et aux audits, et de manière plus générale répondre aux demandes de l'Agence Comptable Principale.

**Connaissances**

Connaissance des règles de la comptabilité et de la réglementation financière publique.  
Connaissance des règles de TVA.

**Savoir-faire**

- Capacité à investir le système d'information comptable de l'établissement, Safir.
- Maîtrise des outils bureautiques, particulièrement excel.
- Analyser les données émanant du logiciel comptable et produire les rapports correspondants.
- Maîtriser les techniques de contrôle des opérations comptables.
- Maîtriser les techniques d'archivage et de classement, « papier » ou informatique.
- Proposer, mettre en oeuvre, et alimenter des tableaux de bord.
- Savoir traiter l'information et la transmettre.

**Aptitudes**

- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Etre autonome, organisé et rigoureux.
- Savoir rendre compte.
- Etre réactif face aux échéances et contraintes spécifiques.
- Capacité à travailler en équipe.

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

Poste soumis cycliquement à des pics d'activités.

**Expérience souhaitée**

Une expérience en comptabilité est souhaitable.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat.

**Diplôme requis**

- Baccalauréat
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours sur la base d'une volumétrie hebdomadaire de 38h30

**Activités  
télétravaillables** OUI \*       NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible : à partir de 6 mois d'exercice de la fonction

**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)