

Gestionnaire-e financier-e et comptable

 Voie Handicap  Début : dès que possible  Paris 6^e  Télétravail partiel  Baccalauréat

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 par voie de handicap

Catégorie	B
Corps	TR
Emploi-Type	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1276

A propos de la Structure

Centre d'Étude des Mouvements Sociaux (CEMS)

Directeur

Janine BARBOT

Adresse

54 boulevard Raspail 75006 Paris

Délégation Régionale

Paris IDF Centre Est

Description du poste

Mission principale Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale et de la direction de l'unité, le/la gestionnaire financier(e) est chargé(e) d'assurer une partie de la gestion administrative et

financière de l'unité en concertation avec l'équipe de gestion, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière au sein de l'EHESS, de l'INSERM et du CNRS.

Il/Elle assure également la gestion financière d'une partie des contrats de recherche de l'unité. Le/La candidat-e participe activement à la vie collective de l'unité.

Il/Elle traite toutes les opérations financières de la structure.

Activités principales

- Saisir les opérations de dépenses (bon de commande, ordres de mission) et en assurer le service fait ;
- Enregistrer les données budgétaires dans le progiciel de gestion dédié SIFAC-SAFIR ;
- Traiter en relation avec l'agence comptable (service facturier/financier), les opérations de régularisation sous SIFAC/SAFIR (workflows, solde des commandes, missions) ;
- Constituer les dossiers de mission des agents et des chercheurs invités de l'unité ;
- Effectuer les relances auprès des différents partenaires tant internes qu'externes ;
- Compléter des contrats de traduction, de prestation de service ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives, suivre les dossiers, relancer des interlocuteurs ;
- Produire, pointer les états budgétaires, des dépenses de fonctionnement, d'investissement et des frais de mission ;
- Pointer les dossiers sur le progiciel et sur les tableaux de bord mis en place dans l'unité ;
- Dématérialiser, classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables ;
- Participer à l'information et à l'accompagnement sur le plan administratif et gestionnaire des personnels et étudiants ;
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ;
- Assurer la circulation de l'information ;
- Coordonner les aspects logistiques de la structure ;
- Etre référent des commandes de matériel informatique, petit matériel et mobilier de bureau ;
- Organiser, alimenter et contrôler les bases de données..

Spécificité(s) et environnement du poste

- Les activités s'exerceront dans des locaux situés dans un bâtiment universitaire spécialisé en Sciences Humaines et Sociales. Outre les services financiers, le/la gestionnaire exercera ces activités au contact de chercheurs permanents et contractuels, de doctorants, et post-doctorants.

Savoir-faire

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur appréciée ;
- Connaissance générale des règles et des techniques de comptabilité.
- Appliquer les règles financières ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière ;
- Connaissance technique et outils de communication ;
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage ;
- Capacité à utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ;
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel et Word.

Aptitudes

- Savoir informer et rendre compte ;
- Savoir organiser son activité ;
- Pouvoir évaluer et hiérarchiser les besoins ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;

- Fiabilité, rigueur, assiduité ;
- Sens de l'organisation et respect de la confidentialité.

Expérience(s) souhaité(s)

- Premier emploi envisageable
- Expérience souhaitée en gestion
- Connaissances des logiciels Sifac/Safir particulièrement appréciées.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Baccalauréat
- Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30 hebdomadaires
- 45 jours de Congés Annuels et RTT par année civile (hors déduction de la journée de solidarité)

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Télétravail possible selon les règles de l'INSERM, après une période d'adaptation en présentiel.

Rémunération

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

Modalités de candidature

Contact

Joëlle Caugnon, secrétaire générale du Cems (joelle.caugnon@ehess.fr)

Contractuels

Envoyer CV et lettre de motivation à Joëlle Caugnon

- Pour obtenir de plus amples informations sur les modalités de candidature, nous vous invitons à consulter la page dédiée sur notre site internet.

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