

Assistant en gestion financière et comptable

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°26 – 8 postes

1^{er} poste

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Coordination de gestion

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière
Groupe : 1
Domaine : laboratoire

Affectation **Unité 1253 – Imagerie et cerveau, Tours**

A propos de la Structure L'U1253 (Imagerie et Cerveau, iBrain) est une unité interdisciplinaire, structurée en 3 équipes, intégrant la recherche en neuropsychiatrie, les études en neurosciences cellulaires/moléculaires/cognitives et en génétique humaine, et la recherche biomédicale, axée sur le développement de nouvelles technologies pour le diagnostic et le traitement des maladies psychiatriques. Les objectifs spécifiques de l'unité de recherche sont : a) d'identifier les signatures spécifiques des troubles psychiatriques/neurologiques permettant la stratification des patients ; b) de comprendre les mécanismes sous-jacents ; c) de faire progresser le développement de nouveaux traitements, de nouveaux outils d'imagerie et de biomarqueurs métabolomiques.

Missions La personne recrutée aura pour missions de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du laboratoire.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la structure.
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion.
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Coordonner les aspects logistiques de la structure.

- Tenir les tableaux de bord des personnels.

Connaissances

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques (Inserm...).
- Socle de connaissances en finances publiques, achats et marchés.
- Gestion des ressources humaines.
- Techniques de communication et utilisation des outils.
- Langue anglaise écrite et parlée.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents (bureautique, PAO...).

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Encadrer / Animer une équipe.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Concevoir des tableaux de bord.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Aptitudes

- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Réactivité/fiabilité.
- Sens relationnel.
- Polyvalence.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Laboratoire accessible en transport en commun.

Expérience souhaitée

- Une expérience dans un environnement similaire serait appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS ou DUT en gestion.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

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.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 282€

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

2^{ème} poste

Corps	AI – Assistant ingénieur
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Finances
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire des ressources externes Groupe : 2 Domaine : délégation

Affectation **Délégation régionale Grand Ouest, Nantes**

A propos de la Structure La Délégation régionale Grand-Ouest couvre les régions Bretagne, Centre-Val de Loire et Pays de la Loire. Outre son rôle d'accompagnement des laboratoires de recherche, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et logistique, d'animation et de partenariat, la délégation a une mission d'information générale envers l'administration centrale. Le délégué régional est assisté dans ses fonctions par une trentaine de personnes. La délégation gère près de 600 agents, répartis à travers 27 laboratoires de recherche - 4 centres d'investigation clinique et 3 unités de services.

Missions Sous la direction du chef des services financiers, le/la gestionnaire des contrats de recherche sera l'interlocuteur-trice des chercheurs et de leurs services administratifs, ainsi que de divers financeurs : l'Europe, l'International, la Région, Nantes Métropole, l'INCA, les fondations, les associations...
Il/Elle réalise la gestion budgétaire et financière des contrats de recherche, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

Activités principales

- **Gestion des contrats de recherche**
Fonction de support aux unités de recherche :
 - Conseiller et accompagner les unités dans la gestion financière de leurs contrats.
- **Aspect réglementaire :**
 - S'informer et suivre l'évolution des règles des financeurs pour la mettre en œuvre dans le domaine financier.
- **Mise en place des contrats de recherche :**
 - Mettre en place un projet dans l'outil de gestion.
 - Echanger avec le service RH sur la faisabilité des recrutements et mettre en place des vacations et des C.D.D.
 - Echanger avec la chargée des achats marchés pour la mise 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.
 - Effectuer les transferts de budget 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.

Activités associées

-

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais : bonne compréhension écrite et orale. Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue française et anglaise. • Connaître la réglementation financière et la pratique des techniques budgétaires et comptables au sein des établissements publics. • Une formation juridique serait un plus.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances. • Savoir exposer les règles de fonctionnement de l'établissement aux financeurs et aux structures de recherche. • Maîtriser le pack office (traitement de texte, tableur Excel ...).
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe. • Rigueur, autonomie. • Rapidité, réactivité. • Capacité d'analyse et de synthèse. • Confidentialité. • Capacité à prendre du recul.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le pôle Gestion des contrats de recherche est composé de 4 personnes. • Restauration collective. • Délégation accessible en transport en commun (tramway arrêt Vincent Gâche). • Parking vélos et véhicules.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Débutant accepté, mais bon niveau en anglais indispensable.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 minimum.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 44 jours
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible.
Rémunération	<p>Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.</p> <p>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€</p> <p><i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>

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
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3^{ème} poste

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction : Assistant-e financier comptable
Groupe : 2

Affectation **Délégation régionale EST, Strasbourg**

A propos de la Structure Délégation Régionale EST

Missions Assurer la gestion financière et budgétaire des unités de recherche sur le périmètre strasbourgeois dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités principales

En matière de dépense :

- Gérer le visa, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses pour les unités de recherche.
- Gérer les avances et le remboursement des déplacements des missionnaires.
- Conseiller le personnel des unités de recherche pour ce qui concerne les opérations courantes et la gestion de crédits.
- Préparer et animer des formations à destination des secrétaires-gestionnaires dans les laboratoires.
- Gérer la mise en paiement des gratifications de stage.

En matière de recette :

- Préparer la justification des dépenses et divers bilans financiers pour les contrats de recherche.
- Conseiller les porteurs de projet en matière de dépenses éligibles et à l'utilisation des crédits.
- Emettre les titres d'avance et de recette, liquider le cas échéant les remboursements de trop perçu avec émission des ordres de paiement.

Activités associées

- Participer à la rédaction des réponses aux commissaires aux comptes, aux contrôles internes et aux audits.

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

- S'adapter à un nouveau logiciel financier et comptable.
- Maîtriser le Pack Office, notamment Excel et les fonctions recherche, tableau croisé dynamique et graphique.
- Savoir liquider et mandater un dépense / recette.
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et règles financières.

Aptitudes

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.
- Etre autonome et rigoureux-se.

- Etre réactif-ve.
- Savoir planifier son activité et respecter les délais.
- Aisance relationnelle.
- Savoir rendre compte et être force de proposition.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran.
- Déplacements possibles sur la circonscription Est.

Expérience souhaitée

- 2 ans d'expériences au moins sur des postes similaires.

Diplôme(s) souhaité(s)

- En gestion financière et comptable.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

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 de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

4^{ème} poste

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

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

Affectation **Délégation Régionale Occitanie Pyrénées, Toulouse**
 Service finances et comptabilité – Bureau des ressources externes

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-e.
- 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

- Diplôme minimum de niveau 5 (BTS, DUT,...anciennement III).

Environnement de travail

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 de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

5^{ème} poste

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Finances / comptabilité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant de domaine fonctionnel
 Groupe : 2
 Domaine : Financier et comptable

Affectation **Agence Nationale de Recherches sur le Sida (ANRS) - Maladies Infectieuses Emergentes (MIE), Paris**

A propos de la Structure
 L'ANRS | Maladies infectieuses émergentes est, depuis le 1er janvier 2021, une agence autonome de l'Inserm, sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère des Solidarités et de la Santé, résultant du rapprochement de l'ANRS (Agence nationale de recherches sur le sida) et du consortium REACTing.
 L'agence a pour mission l'animation, l'évaluation, la coordination et le financement de la recherche sur le VIH/sida, les hépatites virales, les infections sexuellement transmissibles, la tuberculose et les maladies infectieuses émergentes et ré-émergentes (infections respiratoires émergentes dont la Covid-19, fièvres hémorragiques virales, arboviroses...). Avec une approche One Health, s'intéressant à la santé humaine, animale et à l'impact de l'homme sur l'environnement, l'agence prépare la réponse aux enjeux scientifiques posés par les maladies émergentes et à son déploiement en temps de crise.

Missions
 Au sein du département Soutiens Structurants à la Recherche, sous la responsabilité de la Coordinatrice du Pôle Gestion de la Recherche Clinique, l'assistant-e en gestion financière et comptable aura pour mission d'assurer la mise en place et le suivi administratif et budgétaire des recherches (essai thérapeutiques, cohortes, étude physiopathologiques) promues par l'ANRS MIE.

- Activités principales**
- Assurer la gestion administrative et budgétaire pour chacune des recherches sous promotion ANRS MIE dont il/elle aura la responsabilité :
 - Participer à la préparation du budget en collaboration avec le chef de projets ANRS
 - Évaluer le surcoût hospitalier, en collaboration avec chef de projets ANRS et le chef de projet du Centre de Méthodologie et de Gestion (CMG)
 - Mettre en place et suivre les conventions avec les établissements hospitaliers participants
 - Etablir les avenants aux conventions en fonction des amendements au protocole (modification du suivi, de la durée, ajout d'examen...)
 - Clôturer administrativement et financièrement la recherche (établir les bilans finaux de surcoût hospitalier pour chaque établissement hospitalier participant ; informer les directeurs, pharmaciens et virologues de la fin de la recherche ; préparer et transmettre les dossiers pour la mise en paiement des surcoûts).
 - Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires hospitaliers et scientifiques pour les aspects administratifs et budgétaires (investigateurs, centres de gestion, administrations hospitalières, médecins, pharmaciens, biologistes...).
 - Mettre à jour les différentes bases de données liées à l'activité.
 - Etablir et mettre à jour des tableaux de suivi des recherches.

Activités associées

- Connaissances**
- Gestion budgétaire.
 - Connaissances en gestion de la recherche clinique appréciées.
 - Anglais professionnel.

- Savoir-faire**
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office : Word, PPT et en particulier Excel).
 - Capacité rédactionnelle.

- Aptitudes**
- Travail d'équipe.
 - Aisance relationnelle.
 - Rigueur.
 - Autonomie.
 - Bonne organisation et coordination.

Spécificité(s) et environnement du poste

-

- Expérience souhaitée**
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Bac + 2 (BTS ou DUT de gestion).

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

Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38H30
 - 32 Congés Annuels et 13 RTT

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

Rémunération Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

- 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

6^{ème} poste

Corps AI - Assistant ingénieur

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 comptables, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

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-e accepté-e.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public).

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile

Activités télétravaillables

- OUI * NON
*Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

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

7^{ème} poste

Corps AI - Assistant-ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Finances

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant 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 comptables, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

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.

- 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 règlementaires, 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-e accepté-e.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public).

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile

Activités télétravaillables

- OUI * NON
- *Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

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

8^{ème} poste

Corps AI - Assistant ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Finances

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant 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 comptables, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions
 Sous la responsabilité de la Déléguée régionale, de son adjointe et du chef des services financiers, l'assistant-e en gestion financière aura pour mission d'apporter un soutien de proximité aux unités de recherche localisées sur le site de l'Institut Pasteur sur le pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats, communication, ...)

- Activités principales**
- Assister la gestion administrative et financière des unités de recherche : superviser, en lien avec la Délégation régionale, les activités administratives, financières et de gestion du personnel.
 - Contribuer à l'élaboration du budget correspondant aux prévisions des recettes et des dépenses.
 - Etablir le suivi budgétaire des laboratoires (suivi de consommation, notification des dotations en SE et RP).
 - Participer au processus de dialogue budgétaire.
 - Participer à la supervision ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers
 - Suivre les opérations financières liées aux contrats.
 - Concevoir et suivre les indicateurs de pilotage de l'activité financière des laboratoires.
 - Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité (homogénéisation, bonnes pratiques, etc.) dans la gestion des activités des laboratoires de recherche du site.
 - Contribuer à l'aide à la décision par la construction d'indicateurs, d'outils d'analyse et de pilotage.
 - Participer à l'élaboration des conventions de partenariats avec l'Institut Pasteur et suivre leur exécution.
 - Assurer une veille juridique et diffuser l'information administrative, financière et comptable auprès des gestionnaires et des laboratoires.
 - Conseiller les laboratoires du site.

- Activités associées**
- Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles.

- Connaissances**
- Connaître les techniques budgétaires et comptables.
 - Connaître la réglementation et les procédures financières.
 - Maîtriser les applications informatiques.
 - Avoir une connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités de recherche.

- Connaître les statuts de la Fonction Publique, des EPST.

Savoir-faire

- Comprendre les textes règlementaires, savoir les appliquer aux cas concrets et les expliquer.
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité.
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...).
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe.
- Savoir travailler en équipe.
- 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.
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Aptitudes

- Rigueur, sens des responsabilités.
- Autonomie, initiative.
- Sens de l'organisation.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Discrétion.
- Travail en équipe.
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience d'1 an dans la Fonction Publique, idéalement dans un EPST.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Domaine de formation souhaité : finances, comptabilité, droit, gestion.
- BTS-DUT

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile

Activités télétravaillables

OUI * NON

*Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

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