

Gestionnaire financier et comptable

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°30 – 7 postes

1^{er} poste

Corps TR – Technicien de recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière

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

Affectation **Unité 978 - Signalisation, Microenvironnement et Hémopathies LYMPHOIDES, Bobigny**

A propos de la Structure La thématique centrale de l'unité 978 est de comprendre comment les dysfonctions de complexes modulateurs de signalisation contribuent au développement d'hémopathies lymphoïdes ou myéloïdes.

Nous effectuons à la fois une recherche fondamentale en hématologie et une recherche translationnelle sur des hémopathies grâce à notre synergie entre chercheurs EPST, enseignants chercheurs et hospitalo-universitaires de l'hôpital Avicenne.

Notre projet s'appuie sur des modèles animaux invalidés pour des protéines adaptatrices essentielles au développement hématopoïétique. Il porte sur les mécanismes de signalisation et intègre à la fois le contexte physiologique (modèles animaux dont le phénotype mime certaines hémopathies) et pathologique (recrutement de patients).

Missions Le/la gestionnaire de laboratoire exécutera les actes de gestions Ressources Humaines, 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 dans la gestion ou la comptabilité.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat secrétariat / gestion / comptabilité.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

- OUI * NON
- * 1 à 2 jours sous condition d'ancienneté (6 mois)

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) : 2 102€

** 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 TR - Technicien de la recherche

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Gestionnaire administratif/RH/financier d'unité
 Groupe : 1
 Domaine : Gestion et pilotage

Affectation **UMR-S 1270 – Institut du Fer à Moulin (IFM) - Paris**

A propos de la Structure L'IFM est un centre de recherche composé de 8 équipes de recherche dont 2 ATIP-Avenir, 2 services communs et 3 plateformes technologiques. Les recherches de l'IFM portent sur l'étude du développement et de la plasticité du système nerveux avec deux objectifs complémentaires, d'une part, progresser dans la compréhension de la physiologie et de la physiopathologie du système nerveux, et d'autre part, découvrir de nouvelles approches thérapeutiques.

Missions En collaboration et sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'unité, le/la technicien-ne en gestion administrative et financière devra gérer l'ensemble des ressources des équipes du centre, engager les dépenses. Il/elle devra informer les chefs d'équipes et porteurs de projets sur l'état de consommation des crédits. Il/elle devra assurer la gestion des ressources humaines de plusieurs équipes : préparation des recrutements contractuels. Il/elle devra gérer les missions des membres de plusieurs équipes : organisation des déplacements et missions. Recueillir des documents justificatifs au retour de l'agent, initialiser la demande de remboursement et la suivre jusqu'à sa liquidation.

Activités principales

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du centre et informer les demandeurs.
- Gérer les relations avec les fournisseurs, suivre le règlement des factures litigieuses.
- Organiser les déplacements des personnels.
- Saisir les ordres de missions et les états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport.
- Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes.
- Etablir le suivi financier des crédits des équipes et du centre.
- Participer à l'organisation de réunions et de manifestations scientifiques.
- Communiquer les informations nécessaires aux services de la délégation régionale Inserm.
- Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives.
- Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures conformément aux réglementations en vigueur.
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord dans le domaine financier et RH.
- Récolter les différentes pièces nécessaires pour le recrutement d'agent contractuel.
- Suivre et mettre à jour les contrats de maintenance, d'entretien ou de service.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et administratives.
- Gérer le courrier (réception, diffusion).
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe.
- Compléter ses connaissances et améliorer son savoir-faire en participant aux formations adaptées.

Connaissances

- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.
- Connaissances appréciées en gestion budgétaire.
- Connaissances appréciées de la recherche publique, des EPST, universités.
- Bonnes bases de l'anglais (écrit et oral) souhaitées.

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet. • Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions. • Informer et rendre compte. • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée. • Rechercher les informations. • Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe. • Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants. • Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne. • Respect de la confidentialité. • Excellentes qualités relationnelles. • Goût du travail en équipe. • Autonomie, polyvalence, flexibilité.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le pôle administratif de l'IFM est composé de 2 personnes + 1 personne à 50%. • Bureau partagé entre 3 collègues. • Salle conviviale. • Le centre est très bien desservi par les transports en commun.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une première expérience en gestion administrative et financière serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 38h30 hebdomadaires • 32 jours de congés Annuels et 13 jours de RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * 1 jour par semaine selon l'organisation avec les collègues (contrainte liée à la réception quotidienne des livraisons).
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) : 2 102€</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 TR – Technicien de 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) vous assurez 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisme, rigueur, organisation, respect des délais, dynamisme, proactivité, sens du contact et de la confidentialité.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (Dept. FDVA/LPI), pas d'encadrement. • Contraintes particulières : Respect du calendrier de gestion.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir travaillé dans des structures internationales avec une diversité d'étudiants, de chercheurs et de personnels. • Expérience dans le traitement de plusieurs lignes de crédit provenant de sources publiques et privées.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat requis, de préférence de spécialité, comptabilité/gestion.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 44 Congés Annuels et RTT sur une année civile
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * sous condition d'ancienneté (6 mois), pas plus de 2 jours par semaine
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) : 2 102€</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

4^{ème} poste

Corps	TR - Technicien de la recherche
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	Gestionnaire financier et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Domaine : Laboratoire / Financier
Affectation	UMS 6 - Centre Régional d'Exploration Fonctionnelle et des Ressources Expérimentales (CREFRE), Toulouse

A propos de la Structure **Abrité par l'Inserm, le CREFRE est une unité mixte Inserm/UPS/ENVT dotée d'équipements de pointe, au sein de laquelle est rassemblée toute la zootechnie. La mission principale du CREFRE est de mettre à la disposition des chercheurs un outil au sommet de l'état de l'art, tant en compétences qu'en installations et équipements, incluant élevage, création et utilisation d'animaux transgéniques, cryoconservation, décontamination, archivages des lignées, module axénique, imagerie non invasive, histopathologie, microchirurgie... et de réaliser des projets de recherche en zootechnie expérimentale dans des conditions conformes aux exigences des Bonnes Pratiques de Laboratoire (BPL).**

Missions La personne recrutée aura pour mission, auprès de la Secrétaire Générale, et en lien avec les responsables de service de l'unité, d'assurer la gestion administrative et financière ainsi que la gestion des missions et des contrats de maintenance de la structure.

- Activités principales**
- Assurer la gestion de toutes les ressources (subventions d'état et ressources propres).
 - Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses de l'unité.
 - Réaliser l'enregistrement et la mise à jour, dans les outils dédiés, des dépenses, des marchés.
 - Etablir l'engagement financier (bons de commandes) et effectuer le suivi des différentes pièces comptables jusqu'au règlement des factures quel que soit le type de crédit utilisé (subvention d'état et ressources propres). En cas de litige, assurer le suivi avec le fournisseur jusqu'à complète résolution.
 - Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures conformément aux réglementations en vigueur.
 - Réaliser les différentes opérations liées aux missions (de la réservation des billets à la liquidation au retour de mission).
 - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord dans le domaine finance et comptabilité.
 - Participer à la préparation des demandes de moyens de la structure auprès de l'Inserm.
 - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
 - Communiquer les informations et documents nécessaires aux services de la Délégation Régionale Inserm.
 - Participer au renouvellement et / ou à la mise en place de nouveaux contrats d'entretien, contrôler leur conformité en lien avec les services de la Délégation Régionale.
 - Saisir ces contrats et réaliser les actes de gestion nécessaires conformément à leur exécution.
 - Effectuer le suivi des contrats en cours (initier leurs renouvellements, devis, ...).

- Activités associées**
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les personnels de la structure.

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble de son domaine de gestion.

Connaissances

- Connaître les techniques de gestion administrative.
- Connaître le domaine de la gestion budgétaire et comptable.
- Connaître la réglementation de base et les procédures des domaines traités (missions, gestion financière).
- Connaissances de l'environnement des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, unités mixtes de recherche.

Savoir-faire

- Assurer le suivi des dépenses.
- Appliquer des règles financières.
- Exécuter la dépense.
- Analyser les données comptables et financières.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Tableur Excel, Progiciel gestion financière).
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Aptitudes

- Sens de la confidentialité.
- Rigueur / Fiabilité.
- Travail en équipe.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Savoir faire preuve de souplesse et pédagogie.

Spécificité(s) et environnement du poste

La personne recrutée sera amenée à se déplacer 1 à 2 fois par semaine sur les différents sites de la structure.

Expérience souhaitée

- Une expérience similaire serait souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaire
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Jusqu'à 2 jours par semaine après 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) : 2 102€

* 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 TR – Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Finances

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

Affectation **Délégation régionale Grand Ouest - Service financier – 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
 Placé-e sous la responsabilité du responsable des services financiers, le/la gestionnaire travaillera au sein de l'équipe des gestionnaires du pôle dépenses (GPU), du service financier de la délégation régionale Inserm Grand Ouest.
 Il/Elle sera l'un des points de relais entre l'administration et les structures de recherche, en apportant notamment une expertise et un conseil sur les dépenses.
 Il/Elle réalisera également des actes administratifs de dépenses liées à la recherche médicale dans le respect des procédures, des techniques et des règles applicables au domaine de la gestion financière d'un établissement public à caractère scientifique et technologique.
 La mise en place d'un service facturier interviendra courant 2023.

- Activités principales**
- Conseiller et accompagner les unités de recherche et les services de la Délégation en matière de réglementation financière des dépenses des établissements publics.
 - Piloter l'activité de dépense des unités de recherche, d'émission du bon de commande au paiement de la dépense.
 - Mettre en œuvre les dispositifs de contrôle interne.
 - Procéder à la vérification du service fait, à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes tout en respectant les délais de paiement.
 - Procéder à la liquidation des états de frais dans le cadre des missions des agents et les conseiller dans leurs démarches administratives (saisir les ordres de mission, liquider les états de frais au vu des justificatifs, ...).
 - Procéder à la liquidation des demandes de remboursements sur deniers personnels et gratifications de stage.
 - Régler des situations de litige avec les fournisseurs.

Activités associées

-

- Connaissances**
- Connaissance des règles des dépenses publiques.
 - Connaissance de la gestion financière des établissements publics.
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST.
 - Connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable et les outils bureautiques (Word et Excel).
 - Anglais écrit.

Savoir-faire

- Savoir appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine financier.

- Contrôler la régularité des opérations.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les agents, gestionnaires d'unité et autres services de la délégation.
- Rédiger des procédures.

Aptitudes

- Organisation et méthode.
- Esprit d'équipe.
- Rigueur et réactivité.
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Les missions s'effectuent dans un environnement de travail totalement dématérialisé, avec 2 écrans.
- Bureau partagé.
- Délégation accessible en transport en commun.
- Parking vélos et véhicules.
- Restauration collective.

Expérience souhaitée

- Une expérience de gestion financière de la dépense, en délégation ou unités de recherche souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC ou BTS comptabilité, gestion ou équivalent.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

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) : 2 091€

* *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 : TR – Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire financier et comptable
Groupe : 2
Domaine : Délégation

Affectation **Délégation Occitanie Méditerranée - Service Financier et comptable, Montpellier**

A propos de la Structure La délégation régionale Occitanie Méditerranée dirigée est basée à Montpellier. Elle représente et renforce la visibilité de l'Inserm dans la circonscription, ainsi qu'à l'île de La Réunion. Elle assure l'accompagnement des Unités Mixtes de Recherche (UMR) dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, ressources humaines, prévention, patrimoine, valorisation, communication, systèmes d'information et qualité.

La délégation régionale Occitanie Méditerranée regroupe 14 UMR, deux CIC et deux UMS représentant 79 équipes de recherche.

Dans un environnement totalement dématérialisé, le service financier et comptable assure la gestion de la facturation des dépenses et des crédits dans le respect des règles et procédures applicables au domaine.

Missions Au sein du service financier et comptable, le/la gestionnaire comptable réalisera des actes de gestion comptable liés aux opérations de la dépense et de la recette dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la comptabilité publique (GBCP).

Activités principales

- Procéder au visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement.
- Procéder au visa des recettes de l'établissement.
- Procéder au visa des frais de mission.
- Contrôler les pièces justificatives de dépenses et de recettes.
- Procéder aux opérations de paiement (lots de règlement).
- Procéder au visa des actes de rémunération des personnels.
- Assurer le contrôle du niveau de trésorerie.
- Traduire les opérations de rapprochement bancaires.
- Produire les ajustements comptables mensuels.
- Effectuer du contrôle interne mensuellement.
- Traiter les relances clients et la mise en œuvre du recouvrement des créances de l'établissement.
- Informer les agents et les unités sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation comptable.
- Assurer la gestion de l'inventaire comptable et physique des biens immobilisés.

Activités associées

- Compléter les indicateurs d'activité et de résultats (délai global de paiement, typologie des anomalies...).
- Tracer les contrôles menés selon le plan de contrôle et de manière exhaustive.
- Vérifier les habilitations dans le système de gestion.
- Mise en place de fiches procédures.

Connaissances

- Connaître le processus de la dépense et de la recette au sein d'un établissement public
- Maîtriser le visa de la dépense et des recettes publiques.
- Connaissance de la tenue de la comptabilité applicable aux établissements publics.

- Connaissances des principaux acteurs de la chaîne financière (ordonnateur/comptable).
- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique – GBCP.
- Connaissance des risques et enjeux financiers.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement (et des unités serait un plus).
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST.

Savoir-faire

- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application.
- Maîtrise des outils bureautique (dont Excel).
- Gérer et hiérarchiser les priorités.
- Capacité à travailler en équipe pour assurer la continuité de service.
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Aptitudes

- Savoir travailler en équipes.
- Rigueur, confidentialité.
- Capacité organisationnelle.
- Autonomie.
- Etre force de proposition.
- Motivation.
- Capacité d'adaptation aux changements.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Environnement de travail dématérialisé : travail sur double écran, documents de travail totalement dématérialisés.
- Travail sous un logiciel de gestion électronique de document. Progiciel de gestion Safir (base Oracle).
- Utilisation d'outils collaboratifs.

Expérience souhaitée

- Expérience dans le domaine de la gestion financière et/ou comptable idéalement dans le secteur public, appréciée.
- L'agent bénéficiera de formations spécifiques afin d'appréhender son nouvel environnement de travail et d'acquérir ou de développer ses connaissances.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat / Bac +2 (DUT, BTS) en gestion/comptabilité souhaité.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 1 à 2 jours selon le degré d'autonomie

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) : 2 091€

* 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 TR – Technicien de Recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Comptabilité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Gestionnaire 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 Le/la gestionnaire comptable réalisera des actes de gestion comptable au sein de l'Agence comptable secondaire de la Délégation Régionale Paris IDF Centre Est dans le respect des dispositions du décret sur la gestion budgétaire et comptable publique.

- Activités principales**
- Procéder au contrôle et paiement des dépenses de fonctionnement et d'investissement.
 - Procéder au contrôle et paiement des frais de mission.
 - Procéder au visa des actes de rémunération des personnels.
 - Traiter les relances fournisseurs.
 - Saisie quotidienne des opérations de trésorerie et ajustements bancaires.
 - Suivi de la régularisation des dépenses réalisées par carte achat et carte affaire.
 - Contrôler les titres de recettes.
 - Effectuer des actes de recouvrement amiable et contentieux.
 - Préparation des écritures de TVA.
 - Suivi des immobilisations, ajustement de l'état de l'actif, suivi de l'inventaire physique.

Activités associées

-

- Connaissances**
- Maîtrise des opérations comptables courantes indispensables.
 - Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique appréciée.
 - Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée.
 - Une expérience en agence comptable serait un atout supplémentaire.

- Savoir-faire**
- Savoir analyser les factures et contrôler leur régularité au regard des contrôles réglementaires prévus par le décret du 7 novembre 2012.
 - Analyse des documents comptables : relevés bancaires, états de solde, balance et grands livres notamment.
 - Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels courants (traitement de texte, tableur...).
 - Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
 - Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

- Aptitudes**
- Rigueur.
 - Organisation.
 - Rapidité, réactivité.
 - Autonomie.

- Qualités relationnelles.
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience d'1 an dans la Fonction Publique, idéalement dans un Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique (EPST).
- Débutants-es acceptés-ées.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Domaine de compétence : comptabilité, gestion.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

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'anciennetés 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) : 2 091€

* *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