

Assistant-e en gestion administrative et financière

 CDD de 12 mois
À vocation de
titularisation

 Début : Septembre 2024

 Toulouse

 Bac +2

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

[Recrutement par voie contractuelle directe](#)

Catégorie	A
Corps	AI – Assistant ingénieur
Emploi-Type	J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant administratif / RH / financier / comptable Groupe : 2 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

RESTORE (UMR1301)

A propos de la Structure Le nouveau centre de recherches RESTORE aborde de façon pluridisciplinaire l'étude de l'homéostasie tissulaire chez l'adulte, son vieillissement (normal et/ou pathologique) et les stratégies de réjuvenation possibles. L'originalité du laboratoire est la façon de penser une science transdisciplinaire et multiculturelle (au-delà de la seule biologie). Le développement de modèles originaux communs aux équipes de RESTORE et le recueil unique des données pour une analyse globale, multi-échelle et inter-organe est un gage de synergie et d'innovation. La participation d'équipes partenaires provenant de champs disciplinaires autres que la biologie (mathématiques, physique, chimie, informatique) permet une véritable recherche transversale. L'étude de déterminants physiopathologiques majeurs que sont le métabolisme, l'inflammation et le stroma dans

une approche globale de gérosiences permet à la fois l'exploration des mécanismes fondamentaux de la perte de fonction liée à l'âge mais aussi une activité translationnelle importante visant à restaurer cette perte de fonction dans les domaines de la pharmacologie, de la médecine régénératrice et de la « réjuvenation ». L'application rapide est favorisée à travers les liens étroits avec les services cliniques et les plateformes de valorisation.

Directeur	Philippe VALET
Adresse	Bâtiment INCERE 4 bis avenue Hubert Curien 31100 TOULOUSE
Délégation	Occitanie Pyrénées

Description du poste

Mission principale La personne recrutée aura pour mission d'assurer la gestion financière des dépenses et recettes du portefeuille d'équipes et de services attribué au sein d'une unité multi-tutelles (CNRS, INSERM, Université de Toulouse, Établissement Français du sang).

- Activités principales**
- Assurer la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des projets de recherche tout au long des projets (programmation des dépenses, missions, inventaires des équipements, livrables financiers, fiches de temps, obligations en communication)
 - Contribuer à l'élaboration des budgets initiaux et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses du portefeuille d'équipes / services attribué et suivant la réglementation liée au financement
 - Contribuer à la justification des contrats de recherche en produisant les données juridiques, comptables et financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
 - Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation pour le portefeuille d'équipes et de services attribué
 - Assurer l'organisation et la liquidation des missions pour le portefeuille d'équipes et de services attribué
 - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations pour les équipes / services attribués et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
 - Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, organisationnelles sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
 - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
 - Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
 - Participer à la gestion du budget, des recettes et des dépenses du Magasin selon les règles des tutelles et des financeurs (utilisation des 3 outils de gestion SAFIR / SIFAC / GESLAB)

Spécificité(s) et environnement du poste

- Le/La gestionnaire intégrera l'équipe des services généraux et plus particulièrement la cellule de gestion financière, dirigée par le secrétaire général de l'unité.

- Connaissances**
- Environnement et réseaux professionnels
 - Finances publiques
 - Règles et techniques de la comptabilité
 - Systèmes d'information budgétaires et financiers
 - Marchés publics
 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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
- Travailler en équipe
- Maîtriser un ou des logiciels spécifiques à l'activité (Geslab, Safir, Sifac)

Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité et sens de l'organisation
- Bon relationnel, recherche du bien-être collectif au travail
- Sens de l'écoute
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Sens du service public

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme de niveau 5 minimum requis (type BTS, DUT, etc)

Informations Générales

Date de prise de fonction

Septembre 2024

Durée

12 mois Renouvelable : OUI NON **CDD à vocation de titularisation**

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires

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.

Avantages

- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT ;
- Restauration collective subventionnée sur place ;
- Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives) ;
- Transports publics remboursés à 75%.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

Vendredi 3 mai 2024, 17h00

Contact

Philippe VALET

Contractuels

- Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique).
- Ce recrutement est réservé aux candidats n'ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail.
- Pour candidater :
 - Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne : <https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap>
 - Envoyer un dossier complet accompagné de l'ensemble des pièces justificatives à l'adresse : emploi.handicap@inserm.fr

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr

Annexe 1 - Fiche de poste AI
Gestionnaire administratif et financier H/F - U1301-RESTORE
Grille de cotation des contraintes du poste

CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)	COTATIONS						OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5	6	
DANGERS PHYSIQUES							
Station debout prolongée	x						
Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs				x			
Port de charges, manipulation de gros animaux	x						
Nuisances sonores	x						
Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope...)					x		
Nuisances thermiques (chaudes ou froides)	x						
Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins...)	x						
Utilisation de machines ou d'outils mécaniques	x						
Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage...)	x						
DANGERS CHIMIQUES							
Nuisances chimiques	x						
Ambiance poussiéreuse (produits allergènes...)							
DANGERS BIOLOGIQUES							
Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes pathogènes, déchets, eaux usées...)	x						
CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES							
Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée...)	x						
Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol...)	x						
Travail aux intempéries	x						
Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres)	x						
Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends...)	x						
Travail isolé	x						
Travail manuel de précision (manipulation d'outils blessants, activité nécessitant minutie, dextérité...)	x						
Conduite de véhicule ou d'engin	x						
Déplacements en mission (en France, à l'étranger...)		x					
Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrain accidenté, accès en hauteur et/ou en étage...)	x						
Utilisation du téléphone					x		
Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs		x					
Fonctions d'encadrement	x						
Contraintes de temps (cadence, délais...)					x		
Charges cognitives (volume et complexité des informations, interruption des tâches, situations de tensions...)					x		
Autonomie (poste nécessitant des prises d'initiative...)					x		

1. Contraintes inexistantes
2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité
3. Contraintes peu fréquentes et/ou d'intensité moyenne
4. Contraintes régulières et/ou d'intensité moyenne
5. Contraintes régulières et/ou intenses
6. Contraintes continues et/ou intenses