

## Gestionnaire financier et comptable H/F

 CDD de 12 mois  
à vocation de titularisation

 Début : Septembre 2024

 Marseille site IPC

 Télétravail partiel

 Bac

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 sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, une Charte du temps a été intégrée à la politique de l'établissement.

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 réservé aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	TR – Technicien
<b>Emploi-Type</b>	J - J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire financier et comptable Groupe : 1 Domaine : Gestion financière

### Structure d'accueil

**Unité :** U1068 - Centre de Recherche en Cancérologie de Marseille – CRCM

#### A propos de la Structure

La recherche au CRCM porte sur des aspects plus fondamentaux de l'initiation et du développement du cancer en identifiant les altérations moléculaires et en comprenant leurs conséquences fonctionnelles dans des contextes in vitro et in vivo. Le CRCM compte actuellement un total de 19 équipes et environ 450 personnes réparties sur les sites de l'Institut Paoli-Calmettes (83%), Luminy (campus de la Faculté des Sciences) (15%) et la Timone (campus de la Faculté de Pharmacie) (2%), et est soutenu conjointement par l'AMU, l'INSERM, le CNRS et l'Institut Paoli-Calmettes.

**Directeur :** Jean-Paul BORG

**Adresse :** 27 boulevard Leï Roue 13009 Marseille

**Délégation Régionale :** DR02 PACA et Corse

## Description du poste

**Mission principale**

Sous la responsabilité du D.A.F. du CRCM, le/la gestionnaire financier-e et comptable est chargé(e) de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière de plusieurs équipes du CRCM, quel que soit leur appartenance (équipes en gestion Inserm, CNRS et/ou Aix Marseille Université). Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense ainsi que de la recette.

**Activités principales**

- Assurer la gestion d'un portefeuille d'équipes
- Procéder aux opérations d'engagement (commandes), constatation du service fait et liquidation des factures en contrôlant l'imputation budgétaire sur 2 outils de gestion SAFir (Inserm) Sifacweb (AMU).
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations comptables et financières.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines de la gestion financière et des ressources humaines.
- Assurer le suivi des crédits par équipe et projets.
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais).
- Le gestionnaire conseille et apporte un soutien opérationnel aux équipes de recherche dont il a la charge dans le domaine financier (éligibilité des dépenses, échéance du contrat de recherche, politique d'achat applicable). Il interagit régulièrement avec les services de la délégation régionale de l'Inserm (GRE et GPU).
- Il traite les litiges et workflow associés et effectue des suivis budgétaires pour les équipes de recherche qui lui sont rattachées. Le gestionnaire financier gèrera un portefeuille de contrats de recherche pour une ou plusieurs équipes.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation financière et comptable Consigner les procédures applicables dans le domaine financier / marchés publics

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

- Utilisation des services et outils de gestion des trois organismes en tutelle du centre : Inserm, CNRS et Aix Marseille Université

**Connaissances**

- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité publique et de la gestion financière
- Connaissance générale des règles des marchés publics
- Maîtriser les techniques financières de la comptabilité publique
- Connaître et utiliser des outils et logiciels spécifiques du domaine financier et comptable (exemple Geslab)
- Appliquer les textes réglementaires et les procédures spécifiques de la gestion administrative et financière
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés au traitement des opérations de gestion
- Maîtriser les principaux logiciels de bureautique (notamment les fonctionnalités d'un tableur)
- Anglais : A1 et A2

**Savoir-faire**

- Savoir gérer et planifier son activité en respectant des échéances et des délais
- Travailler en équipe
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs internes et externes.
- Faire preuve d'organisation, de réactivité, de rigueur et de responsabilité
- Avoir le sens relationnel.

**Aptitudes**

- Adaptabilité, Autonomie, discernement, sens des initiatives
- Adaptation, organisation, travail en équipe
- Aptitudes relationnelles

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience professionnelle dans des structures équivalentes serait un plus

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- BAC, BAC pro en gestion administrative ou bureautique option comptabilité financière
- Diplôme de niveau 4

**Informations Générales**

**Date de prise de fonction**

- Septembre 2024

**Durée détachement**

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

**Temps de travail**

- Temps plein : oui
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 32j et 13j + 2 jours éventuels de fractionnement

**Activités télétravaillables**

- OUI \*       NON  
\* Selon les conditions statutaires Inserm

**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.

**Modalités de candidature**

**Date limite de candidature**

**Vendredi 3 mai 2024, 17h00**

**Contact**

Rodolphe Moreau – [rodolphe.moreau@inserm.fr](mailto:rodolphe.moreau@inserm.fr)  
Matthieu POPHILLAT – [matthieu.pophillat@inserm.fr](mailto:matthieu.pophillat@inserm.fr)

**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](mailto: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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

**Annexe 1 - Fiche de poste TR**  
**DR PACA-Corse - Gestionnaire financier et comptable H/F - U1068-CRCM**  
**Grille de cotation des contraintes du poste**

CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)	COTATIONS						OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5	6	
<b>DANGERS PHYSIQUES</b>							
Station debout prolongée	x						Travail tertiaire devant écran majoritairement
Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs		x					Travail sur ordinateur de saisie
Port de charges, manipulation de gros animaux	x						sans objet
Nuisances sonores			x				bureau partagé, passage fréquent d'agents
Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope...)						x	Travail sur écran par définition de l'activité
Nuisances thermiques (chaudes ou froides)	x						sans objet
Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins...)	x						sans objet
Utilisation de machines ou d'outils mécaniques	x						sans objet
Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage...)	x						sans objet
<b>DANGERS CHIMIQUES</b>							
Nuisances chimiques	x						sans objet
Ambiance poussiéreuse (produits allergènes...)	x						sans objet
<b>DANGERS BIOLOGIQUES</b>							
Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes pathogènes, déchets, eaux usées...)	x						sans objet
<b>CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES</b>							
Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée...)	x						sans objet
Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol...)	x						sans objet
Travail aux intempéries	x						sans objet
Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres)	x						sans objet
Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends...)	x						sans objet
Travail isolé	x						sans objet
Travail manuel de précision (manipulation d'outils blessants, activité nécessitant minutie, dextérité...)	x						sans objet
Conduite de véhicule ou d'engin	x						sans objet
Déplacements en mission (en France, à l'étranger...)		x					Formations Institutionnelles sur Paris parfois
Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrain accidenté, accès en hauteur et/ou en étage...)	x						
Utilisation du téléphone				x			Sollicitation fournisseurs et personnels de l'unité
Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs			x				Sollicitation fournisseurs
Fonctions d'encadrement	x						
Contraintes de temps (cadence, délais...)					x		Possibles sollicitation urgente pour mission ou rapports
Charges cognitives (volume et complexité des informations, interruption des tâches, situations de tensions...)					x		Plusieurs outils différents à utiliser en fonction des tutelles. Urgence à gérer.
Autonomie (poste nécessitant des prises d'initiative...)			x				Travail au sein du collectif de service mais en autonomie pour la gestion de l'activité au quotidien

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