

Coordinateur à la mission d'appui aux unités de recherche (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°28 – 12 postes

10^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

AI – Assistant ingénieur

Corps

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant financier
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation Délégation régionale Paris-Ile-de-France Centre Nord, PARIS

A propos de la Structure La délégation régionale Paris-IDF Centre Nord, située à Paris 13^{ème}, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...
[L'Inserm dans Paris et l'Île-de-France Centre Nord · Inserm, La science pour la santé](#)

Missions

La personne recrutée aura pour mission d'assurer un appui administratif et financier aux unités de recherche en remplacement ou aide ponctuelle des gestionnaires d'unités et de devenir un référent d'aide et de formation pour le logiciel SAFIR en 2024 et SIFAC à partir de 2025.

Activités principales

Trois types d'activités principales :

- **Contrôle qualité des commandes :**
 - Contrôle régulier de la qualité des commandes saisies par les unités sur dotation en suivant le plan de contrôle, en contact avec les acheteurs et gestionnaires d'unités
- **Activité de support aux gestionnaires d'unités :**
 - Concevoir et dispenser des formations métiers aux gestionnaires d'unité
 - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents métiers à destination des unités
 - Coordonner ponctuellement les aspects logistiques d'unités de recherches
 - Assurer ponctuellement la gestion des déplacements : faire les ordres de mission, les demandes de remboursements, les états de frais, les réservations d'hôtels, etc...
 - Assurer ponctuellement la gestion budgétaire : apporter une aide dans le suivi budgétaire de l'unité

- Assurer ponctuellement la gestion des achats : faire des demandes de devis, des commandes, des réceptions
 - Assurer ponctuellement la gestion administrative : procéder à des actes administratifs pour l'unité
 - Assurer ponctuellement la mise en place et le suivi des dossiers des personnels non-permanents (stagiaires, doctorants, postdoctorants, CDD, etc...)
 - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures sur l'ensemble des domaines de gestion.
- **Référent Safir/Sifac/BI**
 - Assurer l'interface entre la délégation régionale et les services du siège spécialisés dans les progiciels SAFIR / SIFAC / Business Intelligence (BI)
 - Assurer la formation initiale et continue de tous les utilisateurs aux différents modules de SAFIR puis de SIFAC et à BI
 - Faire les ouvertures/fermetures des comptes et faire les habilitations en adéquation avec les délégations de signatures
 - Gérer les demandes de création/modification des fournisseurs et clients dans Safir puis SIFAC
 - Gestion des anomalies rencontrées par les utilisateurs
 - Assurer l'assistance et le conseil aux unités concernant le logiciel de gestion
 - Communiquer auprès des utilisateurs sur les évolutions des logiciels

Activités associées

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité d'adaptation aux outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST, EPSCP.
- Connaissance générale du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissances des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance de l'environnement administratif de la recherche publique.

Savoir-faire

- Maîtriser les pratiques et les usages administratifs
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi.

Aptitudes

- Rigueur ;
- Organisation ;
- Rapidité, réactivité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe ;
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste en open space
- Télétravail partiel possible
- Horaires de bureaux
- Pics d'activité lors de la fin de gestion budgétaire.

Expérience souhaitée

- Débutant(e) accepté(e), mais une expérience (même courte) dans le domaine serait appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- DUT, BTS, DEUG, Licence ou Master, de préférence en Gestion financière, Gestion des contrats européens ou Droit

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 5 (anciennement niveau III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* A discuter avec le 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) : **2 282 €**

* *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