

# Gestionnaire de contrats de recherche (F/H)

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

## 12<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion financière et comptable

**Corps** AI - Assistant ingénieur

**BAP** J - Gestion et pilotage

**Spécialité** Montage et conventionnement de projets de recherche

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise  
Groupe : 1  
Domaine : Financier et comptable

**Affectation** **Département des Affaires Financières, Siège, PARIS**

**A propos de la Structure** Le département des affaires financières (DAF), en soutien de la stratégie scientifique portée par la Direction générale, définit, pilote et met en œuvre la politique de financement de la recherche. Il anime le réseau de gestion financière et patrimoniale du siège et des délégations régionales.

**Missions** Au sein du Bureau du pilotage des ressources propres, structure rattachée au Département des Affaires Financières de l'Inserm, la personne recrutée sera en charge du suivi et de la mise en œuvre des subventions de recherche de l'établissement :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des subventions de recherche destinées aux laboratoires
- Intervenir sur le système d'information financier et comptable (formation assurée)
- Réaliser des analyses au titre d'opérations de clôtures.

**Activités principales** **Mise en place des suivis et des états financiers relatifs aux programmes de recherche lancés par l'établissement :**

- En lien avec l'Adjoint du bureau, préparation et définition du budget en Ressource Propre
- Suivi de son exécution et contrôle de sa répartition
- Appui à l'Adjointe du bureau pour réaliser la synthèse opérationnelle pour les besoins du département des affaires financières en lien étroit avec le bureau du budget dans le cadre de la préparation des budgets initiaux et rectificatifs
- Appui au responsable pour la présentation des tableaux de bord.

**Suivi de dossiers en propre :**

- Suivi de l'exécution des dépenses sur les projets dont vous aurez la charge
- Mise en place, suivi et clôture de projets financés sur des crédits en Ressource Propre
- Suivi et gestion de Projets
- Gestion des difficultés relatives aux clauses administratives et financières.

## Activités associées

### Participation aux activités transverses au bureau :

- Analyser les textes réglementaires visant à l'élaboration des procédures internes à l'établissement en vue de la gestion effective de ces programmes
- Transmettre et rendre compte des informations, procédures et circuits relatifs à la gestion des subventions de recherche dédiées.

## Connaissances

- Gestion des subventions de recherche
- Maîtrise de Word et d'Excel.

## Savoir-faire

- Travail en équipe
- Organisation de son travail
- Analyse de document budgétaire et juridique
- Travail en transversalité.

## Aptitudes

- Dynamisme et motivation
- Rigueur et méthode de travail
- Force de proposition
- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Intérêt pour les questions liées à la recherche.

## Spécificité(s) et environnement du poste

### Expérience souhaitée

Une expérience en matière de gestion publique, notamment au plan budgétaire et financier, est souhaitable.

### Diplôme(s) souhaité(s)

BTS ; DUT ; L2 ou L3 dans le domaine de la gestion notamment financière ou comptable.

### Diplôme requis

Diplôme minimum 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)