

Assistant en gestion financière - Site de l'Institut Pasteur

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

8^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion financier et comptable

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant administratif / RH / financier / comptable
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

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 comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions Sous la responsabilité de la Déléguée régionale, de son adjointe et du chef des services financiers, la personne recrutée aura pour mission d'apporter un soutien de proximité aux unités de recherche localisées sur le site de l'Institut Pasteur sur le pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats, communication, ...).

Activités principales

- Assister la gestion administrative et financière des unités de recherche : superviser, en lien avec la Délégation régionale, les activités administratives, financières et de gestion du personnel
- Contribuer à l'élaboration du budget correspondant aux prévisions des recettes et des dépenses
- Etablir le suivi budgétaire des laboratoires (suivi de consommation, notification des dotations en SE et RP)
- Participer au processus de dialogue budgétaire
- Participer à la supervision ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers
- Suivre les opérations financières liées aux contrats
- Concevoir et suivre les indicateurs de pilotage de l'activité financière des laboratoires.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité (homogénéisation, bonnes pratiques, etc.) dans la gestion des activités des laboratoires de recherche du site
- Contribuer à l'aide à la décision par la construction d'indicateurs, d'outils d'analyse et de pilotage
- Participer à l'élaboration des conventions de partenariats avec l'Institut Pasteur et suivre leur exécution

- Assurer une veille juridique et diffuser l'information administrative, financière et comptable auprès des gestionnaires et des laboratoires
- Conseiller les laboratoires du site.

Activités associées

- Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles.

Connaissances

- Connaître les techniques budgétaires et comptables
- Connaître la réglementation et les procédures financières
- Maîtriser les applications informatiques
- Avoir une connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités de recherche
- Connaître les statuts de la Fonction Publique, des EPST.

Savoir-faire

- Comprendre les textes réglementaires, savoir les appliquer aux cas concrets et les expliquer
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Savoir travailler en équipe
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Aptitudes

- Rigueur, sens des responsabilités
- Autonomie, initiative
- Sens de l'organisation
- Excellentes qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Travail en équipe
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience d'1 an dans la Fonction Publique, idéalement dans un EPST.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Domaine de formation souhaité : finances, comptabilité, droit, gestion
- BAC +2 : BTS, DUT ou diplôme équivalent.

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
- Sur la structure : murielle.latouche@inserm.fr