

# Chargé des contrats de recherche (F/H)

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

## 9<sup>ème</sup> poste

### Emploi-type

Assistant en gestion financière et comptable

### Corps

AI – Assistant ingénieur

### BAP

J – Gestion et pilotage

### Spécialité

Gestion administrative et financière

### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Chargé des contrats de recherche

Groupe : 1

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<sup>ème</sup>, 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 réalisera, sous la direction du responsable du pôle Vie des Contrats, lui-même rattaché au service financier et comptable, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

### Activités principales

- Accompagner les porteurs de projets pour la finalisation et la signature par la Déléguée Régionale de leurs contrats ;
- Gérer les aspects administratifs des contrats de recherche d'un portefeuille d'unités dans le respect des règles et procédures en vigueur ;
- Mettre en place dans l'outil de gestion les projets et réaliser les mouvements budgétaires en fonction des évolutions des contrats ;
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière et administrative de leurs budgets (éligibilité des dépenses, calendriers des actions et livrables, etc...) ;
- Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats ;
- Concevoir, rédiger et produire dans les délais impartis différents livrables à destination des financeurs (rapports financiers, titres d'avances, titres de recettes, etc...) nécessaires à la recette conformément aux contrats et à leur règlement financier ;
- Contrôler la conformité des commandes (éligibilité, respect des règles comptables, etc...) réalisées par les unités de son portefeuille, en suivant les plans de contrôles ;
- Participer aux opérations de fin de gestion budgétaires et comptables ;

- Résoudre les litiges et répondre aux relances des financeurs concernant son portefeuille (le cas échéant en s'appuyant sur les référents contrats complexes et le/la responsable du pôle) ;
- Valider budgétairement les recrutements des cdd et vacation et en assurer le suivi budgétaire en lien avec les services RH ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier ;
- En cas de besoin, assurer la continuité de service sur les portefeuilles de ses collègues.

### Activités associées

- Connaissances**
- Connaître les règles et techniques de la comptabilité publique et du budget public en environnement GBCP
  - Connaître les bases du droit des contrats
  - Maîtrise de l'anglais exigée (niveau A1)

- Savoir-faire**
- Savoir lire et interpréter un document juridique
  - Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
  - Savoir expliquer la réglementation applicable ;
  - Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
  - Savoir organiser et mener des réunions de travail
  - Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances (notamment en réalisant et en suivant des rétro-plannings) ;
  - Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure ;
  - Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel...) ;
  - Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue.

- Aptitudes**
- Rigueur ;
  - Organisation ;
  - Rapidité, réactivité ;
  - Autonomie ;
  - Capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Excellentes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe ;
  - Confidentialité.
  - Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, laboratoire de recherche) et institutionnel (organismes financeurs).

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