

# Gestionnaire comptable du Service Facturier (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – TR n°32 – 10 postes

## 2<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Gestionnaire financier et comptable

**Corps** TR – Technicien de la Recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Comptabilité

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Gestionnaire facturier/dépenses/recettes  
Groupe : 1  
Domaine : Délégation régionale

**Affectation** Délégation Régionale Paris Ile-de-France (IDF) – 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 l'autorité de l'Agent comptable secondaire – Délégations IDF, la personne recrutée du service Facturier réalisera des opérations de liquidation, mise en paiement des dépenses et participera à la dématérialisation des factures.

**Activités principales**

- Créer les fournisseurs
- Mettre à jour du fichier fournisseur
- Traiter les relances fournisseurs
- Participer à la dématérialisation des factures
- Procéder aux opérations de contrôle de la liquidation des dépenses
- Procéder au rapprochement des factures avec les commandes
- Contrôler le service fait
- Classer, archiver les factures et pièces comptables

## Activités associées

**Connaissances**

- Maîtrise des opérations comptables courantes indispensables
- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique appréciée
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
- Une expérience en agence comptable serait un atout supplémentaire
- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
- Connaissance du portail CHORUS PRO.

**Savoir-faire**

- Savoir analyser les factures et contrôler leur régularité

- Analyse des documents comptables : relevés bancaires, états de solde, balance et grands livres notamment
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

#### Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Rapidité, réactivité
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Confidentialité.

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

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

#### Expérience souhaitée

- Domaine de compétence : comptabilité, gestion.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Maîtrise des opérations comptables courantes indispensables
- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique appréciée
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
- Une expérience en agence comptable serait un atout supplémentaire
- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
- Connaissance du portail CHORUS PRO.

#### Diplôme requis

- Diplôme niveau 4 (anciennement niveau IV).

### 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) : **2 102 €**

\* 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)
- Sur l'unité : [murielle.latouche@inserm.fr](mailto:murielle.latouche@inserm.fr) / [karine.lanini@inserm.fr](mailto:karine.lanini@inserm.fr)