

Gestionnaire financier et comptable (F/H)

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

5^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps : TR – Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière dépense

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

Affectation **Délégation Régionale Occitanie Méditerranée, MONTPELLIER**

A propos de la Structure La délégation régionale Occitanie Méditerranée dirigée est basée à Montpellier. Elle représente et renforce la visibilité de l'Inserm dans la circonscription, ainsi qu'à l'île de La Réunion. Elle assure l'accompagnement des Unités Mixtes de Recherche (UMR) dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, ressources humaines, prévention, patrimoine, valorisation, communication, systèmes d'information et qualité.
La délégation régionale Occitanie Méditerranée regroupe 14 UMR, deux CIC et deux UMS représentant 79 équipes de recherche.
Dans un environnement totalement dématérialisé, le service financier et comptable assure la gestion de la facturation des dépenses et des crédits dans le respect des règles et procédures applicables au domaine.

Missions Au sein du service financier et comptable, la personne recrutée intégrera le service facturier. L'organisation en mode service facturier s'inscrit dans le cadre de la modernisation de la chaîne de la dépense. Elle a pour objectifs, outre l'optimisation des délais de paiement, de prévenir les contrôles répétitifs, de simplifier le processus et rationaliser ainsi le rôle des acteurs et de renforcer la qualité comptable.
Il/Elle assurera l'ensemble des opérations financières liées aux dépenses des unités de recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables.

Activités principales

- Recevoir et traiter les factures et avoirs dématérialisés via l'outil de gestion de l'INSERM
- S'assurer de la cohérence entre la commande, le service fait et la facture (gérer les écarts)
- Exercer les contrôles nécessaires et réglementaires de payeur (qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, exacte imputation des dépenses, validité de la créance, conditions des marchés...) et de caissier (caractère libératoire du règlement)
- Vérifier et traiter les demandes de remboursement des frais de missions conformément à la réglementation en vigueur
- Traiter les opérations relatives à l'utilisation des cartes achats
- Traiter les opérations relatives aux commandes pour les hôtels et les transports.

Activités associées

- Compléter les indicateurs d'activité et de résultats (délai global de paiement, typologie des anomalies...)
- Tracer les contrôles menés selon le plan de contrôle et de manière exhaustive
- Mise en place de fiches procédures.

Connaissances

- Connaître le processus de la dépense au sein d'un établissement public
- Connaissances des principaux acteurs de la chaîne de la dépense (ordonnateur/comptable)
- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique – GBCP
- Connaissance des risques et enjeux financiers
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités serait un plus
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST
- Connaître les bases comptables et de la commande publique.

Savoir-faire

- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application
- Maîtrise des outils bureautique (dont Excel)
- Gérer et hiérarchiser les priorités
- Capacité à travailler en équipe pour assurer la continuité de service
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Aptitudes

- Savoir travailler en équipes
- Capacité organisationnelle
- Autonomie
- Etre force de proposition
- Sens de la confidentialité
- Motivation
- Capacité d'adaptation aux changements.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Environnement de travail dématérialisé : travail sur double écran, documents de travail totalement dématérialisés
- travail sous un logiciel de gestion électronique de document. Progiciel de gestion Safir (base Oracle).
- Utilisation d'outils collaboratifs.

Expérience souhaitée

- Expérience dans le domaine de la gestion financière et/ou comptable idéalement dans le secteur public, appréciée
- L'agent bénéficiera de formations spécifiques afin d'appréhender son nouvel environnement de travail et d'acquérir ou de développer ses connaissances.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat / Bac +2 (DUT, BTS) en gestion/comptabilité souhaité

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement de niveau IV).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 1 à 2 jours selon le degré d'autonomie

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires 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