

Gestionnaire service dépenses (F/H)

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

6^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR – Technicien de la recherche

BAP J Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

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

Affectation **Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine, BORDEAUX**
Le poste est implanté au sein du service de la délégation régionale. Des déplacements au sein des unités seront à prévoir.

A propos de la Structure La Délégation Régionale représente l'Inserm en Nouvelle-Aquitaine pour décliner la politique nationale de l'Institut. Elle apporte l'appui, le conseil et, le soutien aux 17 unités mixtes de recherche (9 à Bordeaux, 5 à Limoges et 3 à Poitiers), ainsi qu'à une 1 équipe de recherche labellisée à Bordeaux, aux 5 unités mixtes de service (4 à Bordeaux et 1 à Limoges), aux 3 centres d'investigation clinique (implantés auprès des CHU de Bordeaux, Limoges et Poitiers), à 1 accélérateur de recherche technologique (l'ART Bio-impression 3D) et à l'institut hospitalo-universitaire Liryc à Bordeaux.
Le Service Finances et Comptabilité de la Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine, accompagne la gestion des domaines financier, budgétaire, et contractuel des équipes de recherche, afin de leur permettre de conduire leurs travaux dans les meilleures conditions et dans le respect des réglementations diverses.

Missions En charge de l'accompagnement des laboratoires dans l'exécution budgétaire de la dépense, la personne recrutée travaillera de manière polyvalente, au sein d'une équipe, au suivi et au pilotage de l'activité de dépenses des unités de recherches. Elle s'assurera plus particulièrement de la bonne exécution des crédits sur les ressources propres.

La personne recrutée assurera le suivi des commandes, le contrôle des services faits, la liquidation des états de frais et des factures hors service facturier (factures sur marché complexe, facturations internes). Il/Elle sera amené(e) à préparer et animer des formations métier à destination des secrétaires gestionnaires dans les laboratoires. Par ailleurs, la personne sera chargée de la saisie des factures de recettes pour les activités des plateformes techniques.

Activités principales

- S'assurer de la bonne imputation budgétaire des commandes.
- Suivre quotidiennement l'évolution du portefeuille des commandes (service fait, facturation, solde...).
- Assurer la liquidation des états de frais et des factures complexes.
- Suivre les relances fournisseurs.

- Assurer un contrôle qualitatif tracer des commandes et mettre en œuvre les actions correctives. Suivre la consommation des crédits sur ressources propres.
- Extraire et faire les premières analyses des dépenses pour les justifications financières des contrats de recherche.
- Prendre dans certain cas la gestion d'un laboratoire.

Connaissances

Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux (EPN) :

- Les principes de la GBCP,
- Les règles de la commande publique,
- Les règles comptables,
- La réglementation applicable à la prise en charge des frais de mission en France et à l'étranger
- Les règles applicables en matière de TVA,
- Le rôle et la portée du contrôle interne : les contrôles et la traçabilité des contrôles à réaliser,
- La maîtrise des outils informatiques,
- La connaissance des procédures **et des circuits de décision** en matière financière et comptable applicables.

Savoir-faire

- Sens du travail en équipe.
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Rigueur et discernement dans le respect de la réglementation et l'application des procédures.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Organisation et méthode : savoir hiérarchiser ses tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Esprit d'initiative et adaptabilité.
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition.
- Utiliser des techniques de classement et d'archivage.

Aptitudes

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Rigueur
- Aptitude au changement
- Sens de la hiérarchie et du respect des règles de la comptabilité publique

Expérience souhaitée

- Une expérience préalable dans le domaine d'activité

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement de 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) : **2 177.86 €**

* *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