

Gestionnaire financier et comptable (F/H)

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

7^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la Recherche

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Administratif / RH / financier d'unité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1050 – Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie (CIRB), PARIS**

A propos de la Structure Le CIRB, ou Centre Interdisciplinaire de Recherche en Biologie, a été créé en 2009 et est situé au Collège de France à Paris.

Le Centre est constitué de 21 équipes dont les thèmes de recherche couvrent différents champs allant de la biologie théorique, de la microbiologie, de la biologie du développement et des neurosciences à la biologie du cancer.

Le CIRB offre un environnement original et intégré pour aborder des problématiques de fond en Sciences de la Vie.

Le CIRB est dirigé par Marie-Hélène Verlhac et bénéficie du soutien de l'Inserm, du CNRS et du Collège de France. Les chercheurs du CIRB sont en outre activement impliqués dans la formation d'étudiants de PSL, ainsi que de Sorbonne Université et de Paris Descartes. Enfin, de par sa localisation, le CIRB bénéficie de l'environnement scientifique extrêmement riche présent sur le site de la Montagne Sainte-Geneviève.

Missions Au sein du service gestion de l'Unité 1050, sous la responsabilité de la secrétaire générale, la personne recrutée aura en charge la réalisation des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales

- **Gestion des commandes :**
 - Informer les personnels des équipes de recherche sur les procédures de gestion
 - Engager les dépenses sur les outils de gestion financière
 - Assurer le suivi des commandes, des livraisons et de la mise en paiement des factures
 - Gérer les litiges avec les fournisseurs
 - Participer au suivi des budgets des équipes
 - Veiller au respect des procédures achat et à l'éligibilité des dépenses
- **Gestion des déplacements des personnels :**
 - Saisir les ordres de mission, réserver les billets de transport et les hébergements, contrôler les états de frais
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives.

Activités associées

- Organiser le classement et l'archivage des pièces justificatives
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Informer les chercheurs sur tous les aspects administratifs
- Participer au bon fonctionnement général du service (courrier, organisation des séminaires...)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation et des procédures des tutelles, participer aux réunions de service et aux réunions d'information des tutelle.

Connaissances

- Connaissance de base de la réglementation administrative et financière relative aux établissements publics
- Connaissances de base de l'organisation et la gestion des financements de la recherche
- Compréhension de l'anglais (niveau intermédiaire).

Savoir-faire

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion financière SaFir, Geslab, Sifac ou Elap (une formation pourra être assurée).

Aptitudes

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité à se former et à s'adapter aux nouveaux logiciels.

Spécificité(s) et environnement du poste

- En complément des dotations des tutelles, le CIRB dispose d'une centaine de contrats de recherche dont plusieurs ERC
- Le CIRB intègre des plateformes technologiques
- Le service gestion du CIRB est composé de 7 personnes.

Expérience souhaitée

- Débutant(e) accepté(e).

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat ou diplôme équivalent minimum.

Diplôme requis

- Diplôme de 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/> ; 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 l'unité <https://www.college-de-france.fr/fr/recherche/centre-interdisciplinaire-de-recherche-en-biologie-cirb>