

Gestionnaire financier et comptable (F/H)

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

9^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP BAP J – Administration et pilotage

Spécialité Gestion financière et administrative

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

Affectation **Unité 1273 - Physique pour la Médecine, PARIS**

A propos de la Structure L'institut Physique pour la Médecine Paris (<https://www.physicsformedicine.espci.fr>) conçoit des techniques novatrices d'imagerie et de thérapie à visée médicale, reposant sur des concepts innovants de physique des ondes. L'équipe est constituée d'une soixantaine de chercheurs et d'ingénieurs experts en ondes ultrasonores et en ingénierie biomédicale.

Missions La personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et ressources humaines pour l'institut Physique pour la Médecine. Elle travaillera sous la supervision de la directrice opérationnelle et administrative de l'institut, au sein d'une équipe de gestion administrative, et sera amenée à interagir avec l'ensemble des membres de l'unité ainsi que les services administratifs des tutelles.

Activités principales

- Réaliser les activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de l'unité
 - Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes
 - Organiser les déplacements des personnels de l'unité, saisir les ordres de missions et les états de frais
 - Instruire les dossiers de recrutement de personnel
- Alimenter des tableaux de bord, extraire les informations des outils de gestion administrative : alimenter les tableaux de bord nécessaires au suivi des dépenses et recettes
- Alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
- Classer et archiver les documents relatifs à la gestion
- Accueillir, informer et orienter les personnels de l'unité dans leurs démarches administratives
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels de l'unité et des interlocuteurs externes.

Activités associées

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer le soutien logistique de l'unité
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité.

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques, EPST et universités
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales des finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines
- Techniques d'élaboration de documents

- Langue anglaise : A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels informatiques de bureautique, courriel, navigation internet
- Utiliser les outils informatiques de travail collaboratif
- Utiliser les logiciels de gestion spécifiques aux administrations publiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des documents
- Savoir rendre compte
- Alimenter des tableaux de bord.

Aptitudes

- Travailler en équipe
- Rigueur et fiabilité
- Organisation
- Anticipation
- Adaptabilité aux contraintes et à la dynamique de l'unité
- Qualités relationnelles.

Spécificité(s) et environnement du poste

L'Institut Physique pour la Médecine est implanté au sein de PariSanté Campus, site regroupant plusieurs acteurs de la recherche en santé numérique, et bénéficie à ce titre de services mutualisés : restauration collective, parking vélo et voiture.
L'Institut est accessible en transports en commun (métro 8 Balard, métro 12 Porte de Versailles, trame T3 Desnouettes, trame T2 Porte d'Issy).

Expérience souhaitée

- Formation et expérience professionnelle dans la gestion d'administrations publiques sont souhaitées.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC +2 (BTS – DUT) minimum ou équivalent - Domaine de la gestion administrative

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/> ; 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
- Sur l'unité : Thu-Mai Nguyen, thu-mai.nguyen@inserm.fr