

## Assistant contrôle interne et audit (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°24 – 6 postes

**Emploi-type** Assistant en gestion financière et comptable

**Corps** AI - Assistant ingénieur

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** **Contrôle interne, audit et contrôle de gestion**

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Cotation IFSE : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise  
Groupe : 1  
Domaine : Financier et comptable

**Affectation** **Département des Affaires Financières (DAF), Siège, Paris**

**A propos de la Structure** Le Département des Affaires Financières (DAF), en soutien de la stratégie scientifique portée par la Direction Générale, définit, pilote et met en œuvre la politique de financement de la recherche. Il anime le réseau de gestion financière et patrimoniale du siège et des délégations régionales.

Au sein du DAF, le Bureau de l'Audit et du Contrôle Internes (BACI), composé d'1 responsable et de 2 agents, assure en partenariat avec l'agence comptable principale, la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC), notamment autour de la démarche de maîtrise des risques et d'audits.

En outre, il coordonne la production des indicateurs mensuels de pilotage des activités financières, la base unités du département et la coordination des différentes enquêtes financières confiés au DAF.

**Missions** Au sein du Bureau de l'Audit et du Contrôle Internes (BACI), vous contribuez au développement de la démarche du CIBC à l'Inserm, à l'accompagnement des délégations régionales (DR) dans leur dispositif de maîtrise des risques et à la sensibilisation des autres bureaux du DAF sur ces thématiques ainsi qu'à toutes les productions attendues du service. Ainsi, vous travaillez en étroite collaboration, parfois en binôme, avec votre collègue au sein du service.

**Activités principales**

- Assurer l'organisation et le secrétariat des COPIIL CIBC (2 fois par an) qui établit le plan d'action annuel et le bilan afférent, votés au Conseil d'Administration
- Élaborer et mettre à disposition des bureaux et des services financiers et comptables des outils permettant l'approfondissement de la démarche CIBC
- Mettre au point et réaliser des audits dans les services financiers et comptables en DR
- Gérer, via un outil informatique dédié, la base documentaire financière et comptable (normes, procédures, notes, fiches métier...)
- Coordonner la production des indicateurs mensuels sur l'activité des services financiers et comptables dans le cadre du dialogue de gestion

- Contribuer et coordonner les différentes enquêtes et études ministérielles, et d'autres organismes, confiés au département
- Participer à la production d'expertises sur des difficultés concrètes rencontrées par les services financiers

#### Activités associées

- Tarification des prestations de service : soutien aux laboratoires et aux DR et mise à jour des outils d'aide à la tarification
- Possibilité d'être formateurs des agents de l'Inserm sur des thématiques traitées par le service
- Participation à nos groupes de travail et à la rédaction de notes sur des questions transversales

#### Connaissances

- Connaissances des finances publiques générales
- Connaissances des méthodes d'audit et/ou de statistiques
- Connaissances souhaitables en TVA

#### Savoir-faire

- Réaliser des audits
- Rédiger des rapports, notes de synthèse et présenter des résultats

#### Aptitudes

- Esprit d'analyse, d'initiative et de synthèse
- Capacité à être force de proposition
- Capacité à travailler en équipe et sens du contact
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie

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

- Déplacements possibles en région de manière très ponctuelle (2 à 3 fois par an)

#### Expérience souhaitée

- Expérience similaire appréciée

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac + 2 à Bac +3 en comptabilité, gestion, administration

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

### 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) : **2 350 €**

\* 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)