

## Gestionnaire facturier (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°31 – 5 postes

**Emploi-type** Gestionnaire financier et comptable

**Corps** TR – Technicien de la Recherche

**BAP** **Administration et pilotage**

**Spécialité**

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Cotation IFSE : Gestionnaire facturier/dépenses/recettes  
Groupe : 1  
Domaine : Délégation régionale

**Affectation** **Délégation régionale Nord-Ouest, Lille**

**A propos de la Structure** La délégation régionale Inserm Nord-Ouest, située au cœur du Centre Hospitalo-Universitaire de Lille, représente la Direction générale de l'Inserm en régions et administre 31 structures de recherche situées sur Lille, Rouen, Caen et Amiens dans lesquelles travaillent 450 agents Inserm au sein d'une communauté scientifique de près de 2000 agents.

Constituée d'une trentaine d'agents, elle assure un accompagnement et une gestion de proximité des structures de recherche aux niveaux financier, immobilier, ressources humaines, partenariat et valorisation de la recherche, prévention des risques.

**Missions** La personne recrutée sera en charge de la création et la validation des demandes de paiement. Elle assurera le contrôle, la prise en charge et la mise en paiement des factures de la délégation régionale conformément à la réglementation comptable en vigueur.

**Activités principales**

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, et aux imputations comptables
- Rapprocher les factures reçues des bons de commande et des pièces justificatives pour contrôle avant intégration et/ou saisie dans le progiciel de gestion financière et comptable
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité)
- Gérer les relations liées au traitement des factures avec les services ordonnateurs
- Exploiter les relances « fournisseurs » et collaborer à la relation avec les fournisseurs
- Effectuer le rapprochement de la facture avec l'engagement juridique et le service fait, en tenant compte des avoirs éventuels
- Procéder aux contrôles de la facture
- Vérifier la qualité de l'ordonnateur
- S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires
- Vérifier l'exactitude de la liquidation de la facture (dont la TVA) par rapprochement avec les pièces justificatives

- S'assurer de l'exacte imputation comptable
- S'assurer du caractère libératoire du règlement (RIB, affacturage, cession de créances)
- Liquider les factures en tenant compte des délais de paiement et émettre les demandes de paiement
- Ordonnancer, prendre en charge et mettre en paiement les bordereaux de dépense
- suspendre ou rejeter les factures non conformes et suivre la régularisation des suspensions
- Tracer les contrôles menés selon le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense
- Suivre la régularisation des dépenses rejetées et la production des pièces manquantes
- Toute autre tâche confiée par le responsable du service en fonction des impératifs et des adaptations régulières de l'organisation de travail.

### Connaissances

- Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux
- 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.

### Savoir-faire

- Sens du travail en équipe
- Utilisation du système d'information financière de l'établissement.
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles 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
- 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

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Pic d'activité
- Travail en équipe

### Expérience souhaitée

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière, même brève, serait souhaitable

### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 en gestion financière

### Diplôme requis

- Diplôme minimum 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) : 2 200 €

\* *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)
  - Sur la structure : <https://www.inserm.fr/delegation/nord-ouest>