

Assistant en charges des dépenses (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 **Gestion financière et comptable**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant en charge des dépenses et/ou recettes
Groupe : 2
Domaine : Délégation Régionale

Affectation **Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux**

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).
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.

Mission principale La ou le gestionnaire assurera la gestion administrative des demandes de subventions, suivra l'exécution des projets de recherche et en assurera la gestion éventuelle si besoin est.
La personne recrutée assurera la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

Activités principales

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)

- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Prendre les aspects en charge administratifs des dossiers de déclaration d'invention, des dossiers liés à la loi sur l'innovation
- Contribuer au conseil des équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats.

Activités associées

- Participation à l'élaboration de la demande budgétaire de la délégation régionale.

Connaissances

- Notions en droits des contrats
- Connaissances approfondies des finances publiques
- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité - Comptabilité analytique
- Connaissances des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Analyse des données financières et comptables
- Application des règles financières
- Suivi des dépenses et des recettes
- Exécution de la dépense et de la recette.

Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets
- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application
- Savoir expliquer la réglementation applicable
- Faciliter les démarches dans les situations courantes et de gestion financière
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel...)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Aptitudes

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'anticipation
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Excellentes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- La ou le gestionnaire officiera dans un contexte d'évolution importante des services financiers et comptables (profil montage ou gestion ou facturation)
- Respect strict de la confidentialité des informations
- Contraintes des calendriers de gestion.

Expérience souhaitée

- Une expérience préalable en gestion administrative et financière en EPST est souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Diplôme de niveau 5 dans le domaine de la gestion financière

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

* Partiel sous conditions

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