

Gestionnaire financier (F/H)

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

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps Technicien de la recherche

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Gestionnaire administratif et financier /médico-social
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) et à l'institut hospitalo-universitaire Liryc à Bordeaux.

Missions Sous l'autorité du Délégué Régional, la personne recrutée réalisera des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables dans le domaine de la gestion et au sein de l'Institut. Elle officiera au sein du Secrétariat Général de la Délégation Régionale, et aura une vision générale de toutes les dépenses réalisées au sein des services de la Délégation Régionale. Elle permettra au Délégué Régional d'avoir une vision régulière et synthétique de l'état des dépenses au sein de la Délégation.

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structures
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter des bases de données et assurer un suivi
- Intégrer des données, contrôler leur validité et leur cohérence

- Gérer les missions des "chercheurs" Inserm non hébergés dans des structures labellisées Inserm
- Accompagnement de certains projets complexes réalisés hors structures Inserm, dans le domaine financier
- Informer le Délégué de l'état des lieux des dépenses des services de la Délégation.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance des règles et procédures de gestion financière dans les établissements publics comme les EPST
- Connaissance des principes de la GBCP et des règles de la commande publique
- Application des règles et procédures en vigueur pour la prise en charge des missions en France ou à l'étranger
- Connaissance d'outil de gestion financière
- Notions relatives aux marchés publics.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques
- Maîtrise de l'anglais (A1 à A2 - cadre européen commun de référence pour les langues)
- Communication fluide et claire, en accompagnement des interlocuteurs
- Gestion de son activité dans le respect des calendriers
- Rigueur et fiabilité en termes de suivi des dépenses et des recettes
- Appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine financier ; pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques ;
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Aptitudes

- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Esprit de synthèse / Capacité de rendre compte de son activité
- Organisation et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Excellentes qualités relationnelles.

Spécificité(s) et environnement du poste

- La personne recrutée réalisera son activité au sein du Secrétariat Général de la Délégation Régionale, en lien étroit avec les services de la Délégation en termes de gestion financière (dépenses et recettes).
- Sa fonction imposera un respect strict de la confidentialité et un sens de l'écoute et de l'accompagnement vis-à-vis des services de la Délégation.
- 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 4 dans le domaine de la gestion financière et comptabilité.

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
- * 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) : **2 200 €**

** 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