RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Inserm
La science pour la santé
From science to health

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Gestionnaire Service Facturier (SFACT) – (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	J – Gestion et pilotage
Spécialité	
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Gestionnaire facturier/dépenses/recettes Groupe : 1 Domaine : Délégation régionale
Affectation	**Délégation Régionale Paris Ile-de-France Centre Est, Paris**
A propos de la Structure	La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, …) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.
Missions	Le ou la Gestionnaire Service Facturier, placé-e sous la responsabilité de l'Agent comptable secondaire, réceptionnera les factures

Activités principales	• Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, et aux imputations comptables
	• Rapprocher les factures reçues via Chorus Pro, 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 (rôle de payeur et de caissier) :
	  ○ vérifier la qualité de l'ordonnateur
	  ○ s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires (intégré au SI)
	  ○ s'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives

- vérifier l'exactitude de la liquidation de la facture (dont la TVA) par rapprochement avec les pièces justificatives
  (facture originale avec mentions obligatoires, devis, contrat, pièces du marché…)
- s'assurer de l'exacte imputation comptable
- vérifier les règles de prescription de la dépense
- 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
- Traiter et liquider les intérêts moratoires
- Ordonnancer, prendre en charge et mettre en paiement les bordereaux de dépense (création/validation des demandes de paiement)
- 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 PJ manquantes.
- Toute autre tâche confiée par le responsable du service en fonction des impératifs et des adaptations régulières de l'organisation de travail.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance de la règlementation comptable et budgétaire, applicable aux dépenses des établissements publics nationaux (EPN) :
  - Les principes de la GBCP
  - Les règles de la commande publique
  - Les règles comptables
- La règlementation 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 : Les contrôles et la traçabilité des contrôles à réaliser
- La maîtrise des outils informatiques (SI INSERM + suite office)
- La connaissance des procédures et des circuits de décision en matière financière et comptable applicables à l'INSERM.

Savoir-faire

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Organisation et méthode : 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
- 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
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles dans le cadre du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rigueur et discernement dans le respect de la réglementation et l'application des procédures
- Esprit d'initiative et adaptabilité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience dans un environnement similaire serait apprécié
- Débutants acceptés.

Diplôme(s) souhaité(s)	• Baccalauréat ou Bac+2
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**