

Assistant en gestion financière et comptable (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 administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1024, Institut de Biologie de l'Ecole Normale Supérieure (IBENS), Paris**

A propos de la Structure L'Institut de Biologie de l'École Normale Supérieure (IBENS) a été créé en 2010 et est affilié à 3 organismes : ENS, CNRS et Inserm. L'activité de recherche est organisée selon quatre axes scientifiques : Biologie du développement, Neurosciences, Génomique Fonctionnelle et Ecologie et Biologie Evolutive. L'IBENS conduit une recherche hautement collaborative et multidisciplinaire alliant des techniques expérimentales et des approches théoriques avancées. L'IBENS compte environ 340 personnes et regroupe 28 équipes de recherche et des services communs.

Missions La personne recrutée assurera la gestion financière de plusieurs équipes de recherche de l'Institut de Biologie de l'ENS. Elle réalisera des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion financière. Elle prendra en outre en charge la consolidation financière des opérations de dépenses et le suivi des crédits.

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement au moyen des logiciels SIFAC (ENS) ou GESLAB (CNRS) ou SIFAC+ (INSERM)
- Assurer la constatation puis la certification du service fait et le suivi de la liquidation et du règlement
- Exécuter et suivre le budget des équipes
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables
- Alimenter les bases de données (équipements, commandes par contrat...)
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achats
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Collecter et contrôler les pièces justificatives d'opération financières et comptables
- Contribuer à l'élaboration d'un budget annuel et des budgets rectificatifs et en assurer le suivi régulier
- Participer à l'amélioration de la gestion du département (utilisation de nouveaux outils ou méthodes)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.

Activités associées

- N/a

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique Bonne connaissance de la réglementation financière française Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle des établissements publics (EPST et EPSCP).
----------------------	---

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, langages scientifiques, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses, procédures de justification des contrats, rapports financiers, etc.) Maîtrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautiques du pack Office Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, contrats Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations Rendre compte de son activité Alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion Communiquer avec les usagers, les responsables de budget, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion Savoir partager l'information.
---------------------	---

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Avoir le sens de l'organisation Etre rigoureux et réactif Etre autonome et avoir l'esprit d'initiative Savoir travailler en équipe. Savoir partager l'information.
------------------	--

Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> N/a
---	---

Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> Anglais souhaité
-----------------------------	--

Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> N/a
-------------------------------	---

Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).
-----------------------	---

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn Congés Annuels et RTT : 32 jours de congés annuels et 13 jours d'ARTT par année civile
-------------------------	--

Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A discuter avec le responsable hiérarchique
------------------------------------	---

Rémunération	<p>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.</p> <p>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 350 €</p>
---------------------	--

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> 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 Sur l'unité : https://www.ibens.bio.ens.psl.eu/ https://www.ibens.bio.ens.psl.eu/
-------------------------	---