

Gestionnaire financier et comptable (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	Finances
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1104, Centre d'Immunologie de Marseille - Luminy (CIML), Marseille
A propos de la Structure	Unité mixte de recherche du CNRS, de l'Inserm et d'Aix-Marseille Université, le Centre d'Immunologie de Marseille-Luminy (CIML) est composé d'environ 200 personnes et 18 équipes de recherche. Le CIML est situé sur le parc scientifique et technologique de Luminy à Marseille (France). C'est un institut de recherche internationalement reconnu dans le domaine de l'immunologie et qui intervient dans tous les champs contemporains de cette discipline. www.ciml.univ-mrs.fr
Missions	Sous la responsabilité du responsable du service Gestion, la personne recrutée aura pour mission de réaliser les actes d'achat auprès des fournisseurs extérieurs pour les équipes, services ou plateformes qui lui ont été attribués, dans le respect du budget alloué et des procédures, techniques et règles propres à chacune des tutelles gestionnaires et/ou des financeurs. Elle assurera tout acte administratif et comptable relevant de son périmètre d'action. Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense et de la recette. La personne recrutée peut également être amenée à prendre en charge toutes tâches administratives transversales concernant l'ensemble du Centre.
Activités principales	<u>Achats</u> • Emission des bons de commandes conformes aux demandes d'achat des équipes et aux imputations budgétaires définies soit par le demandeur, soit par le responsable du service, • Prise en charge du processus d'achat en fonction des procédures des tutelles (livraison, facturation etc...), • Conservation des pièces comptables classement, archivage, • Mise à jour des logiciels de gestion, vérification de la fiabilité des enregistrements, • Sous la responsabilité de son responsable de service, s'assurer du bon déroulement des opérations de fin d'exercice <u>Suivi budgétaire</u> • La personne recrutée devra assurer le suivi des budgets des équipes/services dont elle aura la charge : elle s'assurera de la disponibilité des crédits, de l'adéquation de la demande et de la bonne imputation des achats, • La personne recrutée assistera les chefs d'équipe/responsables de service dans le suivi de leur budget en leur fournissant régulièrement les informations de gestion dont ils ont besoin : consommation de crédit, dépenses par nature,

Gestion des outils

- La personne recrutée devra se tenir informée des évolutions technologiques des logiciels de gestion de nos tutelles et se conformer strictement à leurs procédures
- La personne recrutée développera tous tableaux ou documents de suivi qu'elle jugera utile à la réalisation de sa mission et se coordonnera avec son responsable de service et les autres membres de l'équipe pour produire des données homogènes nécessaires à la consolidation.

Activités associées

- La personne recrutée pourra être amenée à prendre en charge des activités transversales telles que la tenue de l'inventaire, le courrier, les commandes de matériel commun.
- La personne recrutée assurera le secrétariat lié à la fonction : frappe, classement des dossiers, archivage.

Connaissances

- Connaissances des règles et techniques de base de la comptabilité générale et budgétaire
- Bonne connaissance des outils bureautiques
- Anglais : expression et compréhension écrites et orales niveau A2.

Savoir-faire

- Connaissance des logiciels de gestion
- Concevoir et / ou tenir à jour des tableaux de bord
- Travailler de façon autonome et planifier ses actions en fonction des impératifs réglementaires.

Aptitudes

- Bon relationnel avec différentes catégories de personnel
- Capacité d'écoute et de communication
- Rigueur, fiabilité et organisation
- Curiosité d'esprit et capacité d'adaptation.

Spécificité(s) et environnement du poste

Aucune

Expérience souhaitée

- Une expérience en tant que gestionnaire financier en laboratoire serait un plus.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC minimum

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

