

Assistant en Gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°26 – 5 postes

1^{er} poste

Emploi-type

Assistant en gestion financière et comptable

Corps

AI – Assistant Ingénieur

BAP

J – Gestion et pilotage

Spécialité

Gestion financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité

Groupe : 2

Domaine : Laboratoire

Affectation

Unité 1149 – Centre de Recherche sur l'Inflammation (CRI), Paris

A propos de la Structure

Le centre de recherche sur l'inflammation (CRI), unité mixte de recherche (Inserm/Université de Paris Cité/CNRS) est dirigé par le Pr. Valérie Paradis. Le CRI est localisé dans le bâtiment de la faculté de médecine Bichat. Il est constitué de quatorze équipes de recherches réparties en trois départements scientifiques ainsi que deux groupes juniors. Le CRI regroupe environ 330 personnes : chercheurs, enseignants-chercheurs et hospitaliers, ingénieurs, techniciens, étudiants, il dispose également de plusieurs plateaux techniques et plateformes spécialisées. Le service de gestion financière du CRI fait partie des services support à la recherche dirigés par la secrétaire générale Milène Berthelot. Ce service de gestion financière assure le suivi d'environ 150 contrats de recherche pour un portefeuille de 20M€ ainsi que les recettes de 7 plateformes.

Missions

- Mettre en oeuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire au sein du Centre de Recherche sur l'Inflammation en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel.

Activités principales

- Suivre les opérations financières en lien avec les tutelles
- Suivre le budget sur subvention d'état du Centre de Recherche sur l'Inflammation
- Gestion des marchés et appels d'offres au sein de la structure en lien avec la cellule achats
- Élaborer et alimenter des tableaux de bord financiers
- Suivre l'exécution et les justifications des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens
- Appui au montage de projets
- Assurer le conseil et la veille réglementaire dans le domaine de la gestion
- Proposer et mettre en œuvre les procédures au sein du service de gestion financière
- Suivi des tarifications et recettes des plateformes de services
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Assurer le suivi des paiements des factures en lien avec le service facturier de la délégation régionale
- Suivre l'exécution des dépenses : vérification des réceptions hors magasin avec les différents services, vérification des engagements de commandes, contrôle de l'imputation interne des dépenses, solder les commandes, vérification des factures et des paiements en lien avec la Délégation Régionale et les fournisseurs.

Activités associées

- Participation à l'organisation de colloques et événements du Centre de Recherche.

Connaissances

- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtrise des outils de gestion financière de trois tutelles
- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, Excel, PowerPoint)
- Rédiger des procédures techniques et méthodologiques
- Evaluer et résoudre des problèmes
- Anglais écrit et oral niveau C1.

Savoir-faire

- Savoir organiser, hiérarchiser et analyser les informations et les demandes
- Savoir communiquer en français et en anglais et gérer les relations avec des interlocuteurs internes et externes (chercheurs, commerciaux, fournisseurs, administratifs)
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Aptitudes

- Bon sens relationnel (discrétion, diplomatie, qualités pédagogiques)
- Adaptation aux périodes d'intense activité
- Capacité rédactionnelle (analyse, synthèse)
- Rigueur technique, fiabilité, autonomie, adaptabilité
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation, méthode.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail au sein d'une équipe, possibilité de formation, réunions à l'extérieur.

Expérience souhaitée

- Deux à trois années après le BTS ou la Licence

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 ou Bac+3 Domaine de la Gestion ou Comptabilité

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
* 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) : **2 350 €**

* *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