

# Responsable du service facturier (F/H)

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

**3ème poste** Assistant en gestion financière et comptable

**Emploi-type** AI – Assistant ingénieur

## Corps

**BAP** J - Gestion et pilotage

## Spécialité

**RIFSEEP  
(régime  
indemnitaire  
fonctionnaire)** Fonction : Coordinateur gestion financière / facturière / comptable  
Groupe : 1  
Domaine : Délégation régionale

**Affectation** **Délégation régionale Paris Ile-de-France Sud, Paris**

## A propos de la Structure

La Délégation Régionale Paris IDF Sud de l'Inserm représente l'Institut auprès de l'ensemble des partenaires régionaux publics et privés. Elle a pour mission principale d'accompagner les laboratoires de recherche de sa juridiction en matière de gestion financière, de ressources humaines, de valorisation de la recherche, de communication, etc.

La circonscription Paris IDF Sud se distingue par une répartition géographique de ses 47 structures couvrant une grande partie du territoire de l'ouest et du sud de l'Ile-de France. Implantés dans cinq départements, ces laboratoires de recherche d'excellence s'impliquent dans plusieurs grands domaines de santé parmi lesquels l'épidémiologie et la santé publique, la cancérologie, les technologies pour la santé, les neurosciences, la physiopathologie et le métabolisme.

## Missions

Le ou la responsable du service facturier, placé.e sous la responsabilité hiérarchique de l'agent comptable secondaire et de son adjoint, assurera les missions d'encadrement du service facturier et pourra être amené.e à prendre en charge différentes tâches complémentaires de l'agence comptable secondaire.

## Activités principales

- Encadrement et management de l'équipe (réunions d'équipe régulières) et point régulier avec l'agent comptable.
- Pilotage de l'activité : exploitation quotidienne des stocks de factures et mise en place d'outils de suivi (dans une optique de réduction des stocks et des délais de paiement/Interêts moratoires), reporting régulier auprès de la hiérarchie (tableaux de bord)
- Liaisons avec les services prescripteurs (laboratoires) et les autres services de la Délégation Régionale (comptabilité, gestion des ressources externes...) concernant le paiement des dépenses.

- Participation au Visa des dépenses des laboratoires de la circonscription avec la gestion d'un portefeuille – gestion de la carte achat Appui dans le contrôle et la prise en charge des dépenses complexes (marchés de travaux et conventions de mandat, immobilisations...)
- Prise en charge du traitement de dossiers spécifiques

Accompagnement des équipes dans le changement du système d'information (bascule à SIFAC + / Environnement SAP)

Suivi de certains comptes de dépense (avances, retenues de garantie...)

## Activités associées

### Connaissances

- Connaître l'exécution de la chaîne de la dépense publique (environnement GBCP) et les différents modes d'organisation dont le mode facturier
- Connaître la réglementation publique en matière financière, budgétaire et comptable
- Connaître les marchés publics.

### Savoir-faire

- Savoir analyser les factures et contrôler leur régularité au regard des contrôles réglementaires prévus par le décret du 7 novembre 2012
- Savoir accompagner ses collaborateurs dans les changements organisationnels
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

### Aptitudes

- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Organisation
- Rapidité, réactivité
- Autonomie.

## Spécificité(s) et environnement du poste

### Expérience Souhaitée

Une expérience dans le domaine financier dans la sphère publique ; une expérience dans des fonctions d'encadrement serait un plus.

### Diplôme(s) souhaité(s)

BTS/DUT/ Licence ou formation dans le domaine de la gestion administrative et comptable

### 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 (hors déduction de la journée de solidarité)

- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)