

Assistant en gestion financière et comptable (F/H)

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

5^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

Corps AI - Assistant-ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Recettes et dépenses

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)** Fonction : Assistant en charge des dépenses et/ou recettes
Groupe : 2
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

La personne recrutée aura pour mission, sous la direction du Chef des services financiers, la gestion d'un portefeuille de contrats de financement de la recherche, de leur mise en place, au suivi de leur exécution jusqu'à la justification des dépenses.

Activités principales

- Mettre en place des contrats de recherche et contrôler leur conformité en lien avec les départements du Siège (Département des Affaires Financières, Département des Affaires Juridiques et Inserm Transfert)
- Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables
- Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche
- Procéder au visa et à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes et à l'ordonnancement des bordereaux tout en respectant les délais de paiement
- Procéder au visa et à la liquidation des états de frais dans le cadre de missions des agents et les conseiller dans leur démarches administratives (saisie des ordres de mission, justificatifs à fournir pour le remboursement des états de frais)
- Traiter les relances fournisseurs, et régler les situations de litiges

- Établir des bilans financiers selon les délais impartis
- Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir et mettre à jour les bases de données
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables.

Connaissances

- Connaître la réglementation financière
- Connaître la pratique des techniques budgétaires
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers.

Savoir-faire

- Comprendre les textes règlementaires, savoir les appliquer aux cas concrets et les expliquer
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Effectuer les opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Contrôler et traiter les états de frais
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, gratifications de stage, ...)
- Anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités et les contraintes
- Appliquer une consigne et respecter les délais impartis
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Rapidité, réactivité
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédaction
- Excellentes qualités relationnelles
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience d'1 an dans la fonction publique, idéalement dans un EPST
- Débutant accepté.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS ou DUT (Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public)
- Diplôme ou qualification professionnelle jugés équivalents au niveau 5.

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) : **2 560€**

* *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
- Sur la structure : severine.desprat@inserm.fr