

Gestionnaire administratif et financier Site Institut Curie (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°34 – 3 postes

1^{er} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif et financier / médico-social
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 Sous la responsabilité de la Déléguée régionale et de son adjointe, de la Cheffe des services financiers, le ou la gestionnaire administrative et financière de laboratoire aura pour mission d'apporter un soutien de proximité aux unités de recherche de la délégation régionale sur le pilotage administratif (finances, ressources humaines partenariats, communication, ...).

Activités principales

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes de recherche et informer les demandeurs
- Gérer les relations avec les fournisseurs, suivre le règlement des factures litigieuses.
- Organiser les déplacements des personnels : saisir les ordres de missions et les états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport
- Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes.
- Etablir le suivi financier des crédits des équipes de recherche.
- Préparer et réaliser des bilans financiers
- Collecter et contrôler les pièces nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables

- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.

Activités associées

- Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures conformément aux réglementations en vigueur
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs,
- Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles.

Connaissances

- Connaître les techniques budgétaires et comptables
- Connaître la réglementation et les procédures financières
- Avoir une connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités de recherche serait apprécié
- Connaître les statuts de la Fonction Publique, des EPST.

Savoir-faire

- Maîtrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautiques du pack Office
- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs.

Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation
- Être rigoureux et respecter les délais en matière budgétaire et financière
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiatives
- Savoir partager l'information
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Savoir travailler en équipe
- Respect de la confidentialité des données et des informations.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience dans un environnement similaire serait appréciée
- Débutants acceptés.

Diplôme(s) souhaité(s)

- DUT ou BTS en gestion

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