

Gestionnaire financier (F/H)

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

2^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestionnaire financier

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif et financier/médico-social
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse, Marseille**

A propos de la Structure La Délégation Régionale Provence - Alpes Côte d'Azur et Corse de l'Inserm administre plus de 800 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique répartie dans 24 structures de recherche : 17 unités mixtes de recherche, 3 unités mixtes de service, 2 équipes de recherche labellisées, 1 unité ad hoc et 1 centre d'investigation clinique.

Quelques chiffres 2025 :

- 31,14 millions d'euros de budget (dont 21,1 millions en Ressources Propres) ;
- 64 millions d'euros de masse salariale annuelle
- plus de 22 100 m² de patrimoine immobilier régional (surfaces de plancher) répartis sur plusieurs sites à Marseille.

La délégation régionale PACA et Corse rassemble plus de 45 agents répartis dans ses différents services pour assurer les missions d'appui en matière de ressources humaines, de finances, achats et comptabilité, de sécurité des systèmes d'information.

Missions Sous la responsabilité du Chef des services financiers et du coordonnateur, la personne recrutée réalisera les actes de gestion relatifs aux dépenses, aux missions et à l'inventaire dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des établissements publics.

Activités principales

- Procéder à la réalisation des bons de commandes pris en charge sur le budget de la Délégation Régionale (DR) et participer à la fiabilisation des bons de commande et des services faits réalisés par les unités de recherche
- Procéder à la vérification des ordres de mission et des états de frais dans le cadre des missions prises en charge sur le budget de la DR et conseiller toutes les structures de recherche dans leurs démarches administratives (saisir les ordres de mission, liquider les états de frais au vu des justificatifs, ...)
- Régler des situations de litige avec les fournisseurs
- Réalisation des opérations relatives à l'inventaire concernant les équipements : inventaire physique au sein des laboratoires pour lister les biens présents, démarches relatives dans le cadre de l'entrée et de la sortie des immobilisations ainsi que pour leur mise en service.

Activités associées

- Fiabilisation des commandes réceptionnées et non réceptionnées pour la DR et les unités : point périodique avec les unités et les services de la DR en vue de l'amélioration de la qualité des commandes, du service fait afin que la facture puisse être traitée par le service facturier dans les meilleurs délais
- Missions pour les personnels isolés (établissement ordre de mission, validation des réservations de transport et d'hébergement, établissement des demandes de remboursement de frais de mission).

Connaissances

- Connaissance générale de la comptabilité et de la gestion financière des Etablissements publics
- Connaissance de la réglementation et des procédures financières
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST.

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation financière et budgétaire des établissements publics et la transmettre aux structures relevant du périmètre de la DR dans le cadre de son rôle de conseil et d'accompagnement
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, inventaire ...)
- Anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable et les outils bureautiques
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Transmettre avec pédagogie les informations aux structures relevant du périmètre de la DR.

Aptitudes

- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Réactivité et efficacité
- Communication
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Discrétion

Spécificité(s) et environnement du poste

Déplacements possibles sur Nice et sur Paris

Expérience souhaitée

- Une expérience dans le domaine de la gestion financière, idéalement dans le secteur public serait un plus.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat général
- Baccalauréat professionnel.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Informations Générales

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

* Préciser les modalités de télétravail possible. Télétravail possible selon les conditions statutaires Inserm

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€**

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://pro.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