

# Gestionnaire service facturier (F/H)

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

## 3<sup>ème</sup> poste

### Emploi-type

Gestionnaire financier et comptable

### Corps

TR – Technicien de la recherche

### BAP

J – Gestion et pilotage

### Spécialité

Gestion et pilotage / gestion financière et comptable

### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Gestionnaire facturier/dépenses/recettes

Groupe : 1

Domaine : Délégation régionale

### Affectation

**Délégation Régionale Occitanie Pyrénées, Toulouse**

### A propos de la Structure

La Délégation Régionale de l'Inserm à Toulouse accompagne les unités de recherche et de service, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et patrimoniale, de relations partenariales et de communication.

La délégation gère plus de 690 agents, répartis au sein de 7 unités mixtes de recherche, 3 unités de services, 1 centre d'investigation clinique et 1 équipe de recherche labellisée.

### Missions

Au sein d'un service facturier constitué de 3 collaboratrices à temps plein et d'une collaboratrice à mi-temps, la personne recrutée procédera aux opérations de liquidation de la dépense nécessitant un niveau élevé de technicité : aspects juridiques (marchés publics) et budgétaires et comptables (imputation). La personne recrutée procédera au mandatement et au paiement des dépenses de la Délégation Régionale (24 000 factures en 2024). Elle informera et orientera dans leurs démarches les fournisseurs en première instance.

### Activités principales

- Procéder aux opérations de liquidation, de mandatement et de paiement des factures :
  - Contrôler la conformité de la facture à l'engagement : rapprochement avec l'engagement juridique et le service fait, vérification de la conformité des montants au bon de commande, disponibilité des crédits, qualité de l'ordonnateur.
  - Procéder aux contrôles réglementaires du comptable (facture originale, visa des mentions obligatoires de facturation, exactitude de la liquidation de la facture, présence et cohérence des pièces justificatives, compte d'imputation comptable, prescription et déchéance, liquidation de la TVA).
  - Vérifier le caractère libératoire du paiement (tiers fournisseurs, RIB, subrogation, banque d'affacturage).
  - Créer ou valider les demandes de paiements.
  - Procéder aux opérations de règlement des demandes de paiement sur le compte bancaire de l'établissement (coordonnées bancaires, suivi des sessions de créances, etc.).
- Suivre les contrats et les marchés publics : effectuer les liquidations spécifiques des marchés (retenues de garantie, pénalités, avance, révision et actualisation de prix, etc.).
- Suivre les avances, les régularisations et les oppositions.

- Faire le lien avec le service financier en cas d'incohérences ou d'erreurs bloquant la prise en charge des factures
- Auprès des fournisseurs :
  - Assurer le suivi régulier des relances de factures impayées
  - Effectuer des demandes auprès des fournisseurs (problème de RIB, devis manquant, etc.).
- Effectuer les écritures particulières (ré imputations comptables)
- Classer et archiver les factures et pièces comptables
- Préparer les documents à transmettre à la comptabilité générale
- Participer à la réalisation et à la mise à jour des procédures du service facturier
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Alimenter les bases de données internes du domaine d'intervention.

#### Activités associées

- 

#### Connaissances

- Bonnes connaissances de la réglementation applicable en comptabilité publique
- Connaissance des règles de la dépense publique (dépense sur marché)
- Maîtrise de la liste des pièces justificatives nécessaires pour chaque type de dépense
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement de l'établissement et des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité.

#### Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : dépenses, marchés publics
- Savoir contrôler la régularité des opérations
- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (logiciel de gestion financière, Chorus Pro).

#### Aptitudes

- Respecter la confidentialité
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur
- Organisation.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

#### Expérience souhaitée

- Expérience en gestion (finances publiques) serait un plus

#### Diplôme(s) souhaité(s)

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