

## Assistant-e en Gestion financière et comptable

 CDD ... mois

 Début : A définir

 Bichat



 Bac +2

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

### Emploi

- Poste ouvert aux candidats**
- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
  - Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
  - CDD agents contractuels

<b>Catégorie</b>	A
<b>Corps</b>	AI
<b>Emploi-Type</b>	J3E47 – Assistant-e en gestion financière et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Groupe : Domaine :

### Structure d'accueil

Département/  
Unité/  
Institut

U1149 – Centre de Recherche sur l'Inflammation (CRI)

**A propos de la Structure**

Le centre de recherche sur l'inflammation (CRI), unité mixte de recherche Inserm/Université est dirigé par le Pr. Renato Monteiro. Le CRI est localisé dans le bâtiment de la faculté de médecine de l'université Paris Cité situé dans le campus de l'hôpital Bichat. Il est constitué de treize équipes de recherches réparties sur deux départements scientifiques). Le CRI regroupe environ 270 personnes : chercheurs (Inserm, CNRS, chercheurs étrangers), enseignants-chercheurs et hospitaliers (Université Paris Cité) ingénieurs, techniciens, étudiants (thèse, master, école d'ingénieur, ...), services généraux et plusieurs plateaux techniques et plateformes spécialisées.

Le service de gestion financière du CRI fait partie des services généraux dirigés par la secrétaire générale Milène Berthelot. Ce service de gestion financière assure le suivi de 80 contrats de recherche pour un portefeuille de 16M€ ainsi que les recettes de 6 plateformes.

<b>Directeur</b>	Pr Renato MONTEIRO
<b>Adresse</b>	16 rue Henri Huchard, Paris 18 <sup>ème</sup>
<b>Délégation Régionale</b>	Délégation Régionale Paris IDF Centre-Nord
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en oeuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire au sein du Centre de Recherche sur l'Inflammation en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les opérations financières en lien avec les tutelles</li> <li>Préparer le budget du Centre de Recherche sur l'Inflammation et de ses plateformes et en assurer le suivi de l'exécution ainsi que l'équilibre</li> <li>Élaborer et alimenter des tableaux de bord financiers</li> <li>Suivre l'exécution et les justifications des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens</li> <li>Appui au montage de projets</li> <li>Assurer le conseil et la veille réglementaire dans le domaine de la gestion</li> <li>Proposer et mettre en œuvre des opérations liées à la politique d'achat de l'unité</li> <li>Suivi des tarifications et recettes des plateformes</li> <li>Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables</li> <li>Saisir et valider les commandes sur un logiciel dédié</li> <li>Valider le service fait</li> <li>Assurer le suivi des paiements des factures en lien avec le service facturation de la délégation</li> <li>Suivre les dépenses dans le logiciel Suige : vérification des réceptions hors magasin avec les différents services, vérification des engagements de commandes, contrôle de l'imputation interne des dépenses, solder les commandes, vérification des factures et des paiements en lien avec la DR et les fournisseurs</li> <li>Participation à l'organisation de colloques et évènements du Centre de Recherche</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail au sein d'une équipe, possibilité de formation, réunions à l'extérieur</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances budgétaires générales</li> <li>Finances publiques</li> <li>Techniques d'achat</li> <li>Réaliser des synthèses</li> <li>Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>Concevoir des tableaux de bord</li> <li>Maîtrise des outils de gestion financière de trois tutelles</li> <li>Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, Excel, PowerPoint)</li> <li>Rédiger des procédures techniques et méthodologiques</li> <li>Evaluer et résoudre des problèmes</li> <li>Anglais écrit et oral niveau C1</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir organiser, hiérarchiser et analyser les informations et les demandes</li> <li>Savoir communiquer en français et en anglais et gérer les relations avec des interlocuteurs internes et externes (chercheurs, commerciaux, fournisseurs, administratifs)</li> <li>Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bon sens relationnel (discréption, diplomatie, qualités pédagogiques)</li> <li>Adaptation aux périodes d'intense activité</li> </ul>

- Capacité rédactionnelle (analyse, synthèse)
- Rigueur technique, fiabilité, autonomie, adaptabilité
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation, méthode

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Deux à trois années après le BTS ou Licence

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac+2 ou Bac+3 Domaine de la Gestion ou Comptabilité

### Informations Générales

**Date de prise de fonction**

1er septembre 2024

**Durée (CDD et détachements)**

12 mois

Renouvelable :  OUI       NON à cocher

**Temps de travail**

- Temps plein de 38h30
- 44 jours de Congés Annuels et RTT

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible.

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : à partir de 2334.68€ brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

### Modalités de candidature

**Date limite de candidature**

**Contact**

Milene Berthelot, Secrétaire Générale - Zo Randriamanentena, Responsable RH  
<https://cri1149.fr/>

**Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**Fonctionnaires non Inserm**

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à [milene.berthelot@inserm.fr](mailto:milene.berthelot@inserm.fr) et [zo.randriamanantena@inserm.fr](mailto:zo.randriamanantena@inserm.fr)
- Précisez vos préférences salariales.

**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)