

## Gestionnaire financier et comptable F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

**Catégorie** A

**Corps** AI – Assistant ingénieur

**BAP** J

**Emploi-Type** Assistant-e en gestion financière et comptable

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant de domaine fonctionnel  
Domaine : Financier et comptable  
Groupe : 2

### Institut d'accueil

**Institut** INSTITUT POUR LA RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE

**A propos de l'Institut** L'Institut pour la Recherche en Santé Publique (IReSP) est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) créé en 2007 dont l'Inserm est l'organisme gestionnaire. Il est composé de 11 Membres (EPST, Ministères, caisse nationale, agence de santé). Son objectif général est de développer, structurer et promouvoir la recherche en Santé Publique. L'IReSP soutient la recherche en Santé Publique par différents moyens, et en particulier au travers d'appels à projets et d'actions de valorisation et d'animation ([IReSP](#)). L'IReSP est composé d'un directeur, deux directrices adjointes, de 13 chargés de mission et d'une assistante.

**Directeur** Rémy SLAMA

**Adresse** 8 rue de la croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

## Description du poste

<b>Mission principale</b>	Sous la responsabilité de la directrice adjointe administrative, le-la gestionnaire a pour mission principale la mise en place et le suivi des supports juridiques et des crédits des Membres financeurs et des structures bénéficiaires (conventionnement, courrier de notification, mise à disposition des crédits...). Il/Elle sera en lien direct avec le département des affaires financières.
<b>Activités principales</b>	<p><b>La mise en place et le suivi budgétaire des projets des lauréats pendant toute leur durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le conventionnement avec les structures bénéficiaires, puis les avenants en cas de prolongation</li> <li>• Effectuer le versement de la subvention</li> <li>• Alimenter les tableaux de bord et faire le reporting des états financiers</li> <li>• Assurer le suivi des contrats sur Projets et leur exécution financière dans l'outil de gestion</li> <li>• Vérifier les bilans financiers et analyser l'éligibilité des dépenses déclarées</li> <li>• Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière</li> </ul> <p><b>Rédaction et suivi des supports juridiques et des financements auprès des Membres financeurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider au montage des conventions de financement</li> <li>• Mettre en place et suivre les crédits</li> <li>• Alimenter les tableaux de bord</li> <li>• Réaliser les appels de fonds et les bilans financiers</li> </ul> <p><b>Contribution à la préparation et au suivi de chaque appel à projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer au calage du calendrier</li> <li>• Préparer/Mettre à jour des documents de l'appel sur les aspects administratifs et financiers selon la réglementation applicable</li> <li>• Vérifier des conditions d'éligibilité administrative et financière des dossiers</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions de suivi de projets et des pôles thématiques de l'IRESP et aux réunions gestionnaires avec le DAF</li> <li>• Rédiger de procédures</li> </ul>
<b>Spécificité(s) du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de contrainte particulière</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche des techniques budgétaires et comptables publiques</li> <li>• Connaissances du droit des contrats</li> <li>• Notions sur la gestion des subventions de recherche</li> <li>• Maîtrise de word et d'excel</li> <li>• Bases juridiques</li> <li>• Intérêt pour les questions liées à la recherche</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité organisationnelle</li> <li>• Analyse de documents juridiques</li> <li>• Utilisation SAFIR serait un plus</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et méthode</li> <li>• Bonne communication, orale et écrite</li> <li>• Esprit d'équipe, engagement et enthousiasme</li> <li>• Gestion de l'urgence</li> <li>• Appétence pour la recherche</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Première expérience en matière de gestion publique, notamment au plan budgétaire et financier, ou en entreprise</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTS ; DUT ; L2</li> <li>• Domaine de la gestion notamment financière ou comptable</li> </ul>

## Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Durée</b>	24 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38H30</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <i>* 2 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.</i>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 1 983 € et 2 482 € € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.</li> </ul>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 Congés Annuels et 13 RTT</li> <li>• Restauration collective subventionnée sur place</li> <li>• Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)</li> <li>• Transports publics remboursés partiellement</li> </ul>

## Modalités de candidature

<b>Pour candidater</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <a href="https://inserm.softy.pro/offre/71308">https://inserm.softy.pro/offre/71308</a></li> <li>• Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.</li> <li>• Précisez vos prétentions salariales</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>