


Chargé-e de la gestion administrative et financière

 Paris 14^{ème}

 Télétravail partiel

 Bac + 3 minimum

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

Catégorie	A
Corps	IE – Ingénieur.e d'études
Emploi-Type	Chargé-e de la gestion financière et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Chargé.e de gestion administrative et financière Groupe : 3 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Unité U 1266, INSTITUT DE PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES DE PARIS (IPNP)

A propos de la Structure <https://ipnp.paris5.inserm.fr/>

Directeur Thierry GALLI

Adresse 102-108 Rue de la Santé 75014 PARIS

Délégation Régionale Paris 5

Description du poste

Mission principale

L'Unité de recherche U1266 (IPNP) accueille près de 250 chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens, ingénieurs, techniciens et étudiants répartis en 13 équipes, 4 plateformes technologiques et plusieurs services communs. Sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale et du Directeur d'Unité, le (la) chargé.e de gestion financière prend en charge la responsabilité technique du budget de l'unité de recherche (Gestion financière et administrative d'équipes de l'IPNP et des plateformes technologiques) ; il/elle encadre au plan opérationnel l'équipe du pôle financier en lien avec les coordinateurs-rices (gestionnaires polyvalents d'unité et gestionnaires

ressources externes, achats-marchés publics) de la Délégation Régionale Paris 75 et garantit le contrôle interne de gestion et les modalités de sa mise en œuvre.

Activités Principales

Encadrer les activités des gestionnaires d'unité en collaboration avec la secrétaire générale

- Organiser et animer des réunions de travail et de suivi d'activité avec chaque agent du service administratif pour leur exercice financier pour répondre aux objectifs communs.
- Former et encadrer les nouveaux gestionnaires, faciliter l'intégration au sein de l'équipe du service financier
- Posséder la délégation de signature sur les actes, courriers et ampliements afférents aux bons de commandes et à la gestion des ressources externes.

Consolider et diffuser en interne l'information financière et réglementaire nécessaire au bon fonctionnement de l'institut

- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et constituer une documentation de référence à transmettre aux gestionnaires de l'équipe financière et aux utilisateurs
- Contribuer à la définition des outils, des méthodes de gestion, des tableaux de bord liés aux activités du service
- Rédiger les procédures de gestion et communiquer les documents relatifs aux actions mises en œuvre au sein du service (notes de synthèse, compte-rendu, procédures, guides, fiches métiers...)
- Assurer l'interface avec la Délégation Régionale pour les questions relatives au budget
- Assurer le suivi des conventions liant l'Inserm à ses partenaires financeurs, en relation avec les services de la Délégation Régionale Paris 75
- Collecter les informations nécessaires aux évaluations des équipes de recherche et des plateformes (enquêtes des tutelles, dossier HCERES)

Participer au suivi du budget des équipes de l'unité

- Réaliser les opérations d'engagement, liquidation, remboursement pour les commandes et les missions sur les tutelles de l'IPNP : INSERM et Université de Paris (UP)
- Vérifier les facturations, classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et des dossiers administratifs
- Réaliser les états financiers pour les équipes (bilans)
- Suivre les crédits de recherche en lien avec les tutelles
- Suivre l'exécution des budgets de l'unité (fonctionnement, infrastructures, contrats de recherche, prestations, équipements et missions)
- Contribuer à la campagne de demande des moyens de l'unité (dotations, crédits exceptionnels, équipements, contrats de recherche), avec la secrétaire générale de l'unité
- Réaliser et suivre les contrats de maintenance des équipements et des services généraux
- Réaliser et suivre les engagements récurrents
- Assurer la facturation et le suivi des prestations internes/externes des plateformes
- Réaliser le montage d'appels d'offres pour mise en concurrence dans le cadre des marchés
- Contribuer au montage financier des appels à projets en interaction avec les chercheurs et avec la Délégation Régionale Paris 7-5
- Suivre les matériels inventoriés pour l'INSERM et l'UP
- Gestion globale d'un magasin (commande, suivi de stock, facturation)

Activités associées

- Evoluer vers le management d'équipe du pôle financier
- Suivre les dépenses et les recettes et analyser les données financières
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées au sein du pôle administratif
- Mettre en œuvre des outils d'optimisation pour les gestions des budgets
- Développer de nouvelles compétences par des formations
- Proposer des évolutions organisationnelles
- Proposer des actions de formation

Spécificité(s) et environnement du poste

- Capacité à travailler dans un environnement soumis à échéanciers réguliers.
- Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice
- Gestion de la confidentialité des informations et des données
- Travail en bureau à 1 ou 2 personnes
- Structure accessible par transports en commun, pas de restauration collective mais accès à des salles de détente et de restauration
- Activité télétravaillée ne dépassant pas 1 jour par semaine souhaitée

Connaissances

- Connaissances approfondies des procédures et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et financières posées par le décret GBCP
- Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative et financière, de la réglementation et des procédures en gestion budgétaire et comptable, des marchés publics
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche, de la réglementation financière, comptable et fiscale applicable aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaire
- Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable (Safir, Sifac, BIApps...)
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse, des indicateurs et tableaux de bord
- Anglais écrit et oral de niveau II

Savoir-faire

- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants
- Comprendre les textes réglementaires, accompagner les changements et veiller à leur application
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir organiser, hiérarchiser et classer les informations ;
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Rendre compte régulièrement de son activité à la secrétaire générale
- Utiliser les logiciels spécifiques de la structure (Safir, BI, Sifac ...) et les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel, PowerPoint, ...)
- Réaliser des tableaux de bord
- Grande capacité à travailler en équipe et à conduire des réunions
- Adaptation aux situations d'urgence/intense activité

Aptitudes

- Capacité relationnelle (discrétion, diplomatie, pédagogie)
- Capacité rédactionnelle (analyse, synthèse)
- Rigueur, fiabilité, autonomie, adaptabilité
- Confidentialité
- Initiative, réactivité, fort investissement
- Travail en équipe et sens du service
- Organisation, méthode

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en finances publiques souhaitée mais formation possible sur site
- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires ou dans le domaine.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Master ou diplôme homologué niveau 6 (Bac+5) souhaité
- Bac + 5 : Master de finances publiques souhaité
- Bac + 3 minimum requis

Informations Générales**Date de prise de fonction**

immédiatement

Durée (CDD et détachements)

12 mois renouvelables avec ouverture au concours en 2022

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 (32 jours de congés temps plein et 12 jours RTT temps plein)
- Retrait au titre de la Journée de Solidarité : 1

Activités télétravaillables OUI * NON

*1 jour/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

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

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

ContactElisabeth DAVENAS. E-mail : elisabeth.davenas@inserm.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

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 ...
- Précisez vos prétentions 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