

Assistant-e en gestion administrative et financière

« D.I .M – Domaine d'intérêt majeur »

 CDD d'1 an

 Début : dès que possible

 Paris

 Télétravail partiel

 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

Catégorie	A
Corps	AI – Assistant ingénieur
Emploi-Type	J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Inserm U968 – C-BRAINS

A propos de la Structure

C-BRAINS est un réseau de coopération scientifique régional regroupant 214 équipes de recherche franciliennes en neurosciences et sciences cognitives, 41 acteurs industriels et 19 associations, répartis sur l'ensemble du périmètre du territoire francilien.

C-BRAINS a été labélisé par la Région Ile de France pour la période 2022-2026.

Directeur

Dr. Serge PICAUD

Adresse

Institut de la Vision, 17 rue Moreau, 75012, Paris

Délégation Régionale

Paris IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale	<p>Sous la direction du Chef des services financiers, la personne recrutée aura pour mission la gestion administrative et financière de DIM (Domaines d'Intérêt Majeur : C-Brains – One Health 2.0) financés par la Région Ile de France, de la mise en place au suivi d'exécution, jusqu'à la justification des dépenses.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter l'élaboration et le suivi d'exécution du budget pluriannuel des DIM, en relation étroite avec les directions scientifiques des DIM • Concevoir les outils de suivi et de pilotage • Rédiger des conventions et décisions de subventions auprès des bénéficiaires • Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche : effectuer les transferts de crédits internes et paiement au titre des décisions et conventions • Réaliser les bons de commande nécessaires au fonctionnement des DIM (fonctionnement, missions, équipements) et approuver les services faits • Produire et collecter les livrables prévus par les contrats (justificatifs, factures, ...) • Etablir les justifications consolidées dans les délais impartis • Emettre les appels de fonds, titres d'avances et titres de recettes • Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers • Rédiger des notes et courriers administratifs • Etablir et mettre à jour des bases de données • Mettre en œuvre les évolutions de la réglementation dans le domaine financier • Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière de leurs budgets et des règles applicables en matière de réglementation financières et comptables
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Les coordonnateurs scientifiques des DIM exercent leurs activités sur Créteil et Paris 12^{ème}. Des déplacements réguliers sur leurs sites sont prévus • Les activités seront exercées à hauteur de 3 jours au sein de l'institut de la Vision (Paris 12) et 2 jours au sein de la Délégation régionale (Paris 13)
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en réglementation financière • Une connaissance de l'organisation et le fonctionnement des établissements et des unités serait un plus • Anglais niveau B2
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Effectuer les opérations d'engagement, liquidation, et mandatement • Mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, gratifications de stages...) • Anticiper, organiser et hiérarchiser ses activités selon les priorités et les contraintes • Appliquer une consigne et respecter les délais impartis • Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...) • Utiliser des outils informatiques et logiciels financiers • Appliquer les textes réglementaires aux cas concrets • Rédiger des messages et courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe • Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Adaptabilité
- Réactivité
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Excellentes qualités relationnelles
- Confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience d'1 an dans la Fonction publique, idéalement dans un EPST

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2 (DUT/BTS)

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée (CDD et détachements)

1 an

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- 45 jours de congés et RTT pour 12 mois

Activités télétravaillables OUI * NON

* Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions

Rémunération

- Entre 2 300 € et 3 149 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Contact**Marine SIWIASZCZYK - contact@dim-cbrains.fr**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à contact@dim-cbrains.fr
- 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