

Assistant en gestion financière et comptable (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°28 – 12 postes

4^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Coordinateur de gestion financière et comptable
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1138 – Centre de Recherche des Cordeliers (CRC), PARIS**

A propos de la Structure Le Centre de Recherche des Cordeliers compte 550 personnes, 16 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'INSERM, Sorbonne Université et Université Paris Cité.
Les programmes de recherche fondamentale, translationnelle et clinique portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie. Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers, rue de l'Ecole de Médecine.

Missions La personne recrutée aura pour mission de coordonner le suivi administratif, RH et financier des équipes du Centre de Recherche des Cordeliers sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la responsable administrative et Finances dans le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Inserm, Université Paris Cité, Sorbonne Université).

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la plateforme de gestion du CRC dans un environnement multi-tutelles
- Elaborer, préparer et contrôler les opérations comptables et financières
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Préparer et suivre les dossiers de recrutement (CDD, vacataires)
- Gestion des conventions de stage et des gratifications de stage.
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels recrutés (français et étrangers) et tenir les listes des personnels du CRC à jour
- Répondre aux enquêtes des tutelles
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les tutelles
- Animer l'équipe de gestionnaires
- Maîtriser la langue anglaise (niveau B1 minimum souhaité).

Activités • N/a

associées

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaître les réglementations administrative, financière et RH des tutelles
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée (B1)
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word et autres outils informatiques de bases) et de gestion financière (Safir et Sifac en particulier) et de gestion RH selon les tutelles.

Savoir-faire

- Rédiger divers actes administratifs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Aptitudes

- Encadrer / Animer une équipe
- Assurer la confidentialité des informations traitées
- Travailler en autonomie et responsabilité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine. Le gestionnaire travaillera au sein d'une équipe de 12 personnes sous la responsabilité de la responsable administrative & finances.

Expérience souhaitée

- Une expérience professionnelle dans la Gestion financière en administration publique est souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum (BTS, DUT...) ou équivalent.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 5 (anciennement de niveau III).

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) : **2 282 €**

* 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
- Sur l'unité : <https://www.crcordeliers.fr/>