

Gestionnaire financier-e et comptable

Profil de poste

Corps T – Technicien-ne

BAP BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière

Fonction Groupe 1

Affectation UMR 1043

Missions Sous la coordination du Secrétaire Général, et pour trois équipes du Centre :

- Gérer l'ensemble des ressources financières des équipes quelle que soit leur origine (Inserm, CNRS, UPS, ressources propres)
- Gestion des ressources humaines ;
- Gérer les missions des membres des trois équipes.

Activités principales

- Assurer la gestion de toutes les ressources (subventions d'état et ressources propres) de chaque équipe.
- Veiller à la mise en place des reports sur les exercices
- Contrôler les demandes d'achats des équipes.
- Etablir l'engagement financier (bons de commandes).
- Effectuer le suivi des différentes pièces comptables jusqu'au règlement des factures, quel que soit le type de crédit utilisé (subventions d'état et ressources propres).
- En cas de litige, assurer le suivi avec le fournisseur jusqu'à complète résolution.
- Effectuer le suivi des dépenses de chaque contrat en étroite collaboration avec le chef d'équipe et/ou le porteur de projet concerné.
- Alerter les chefs d'équipe et porteurs de projets de l'état de consommation des crédits et des dates d'échéances des contrats.
- Organiser les déplacements et missions des membres des trois équipes : recueillir les documents justifications au retour de l'agent, initier la demande de remboursement et suivre jusqu'à la liquidation.
- Communiquer les informations nécessaires aux services de la Délégation Régionale Inserm.
- Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures conformément aux réglementations en vigueur.
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord dans le domaine finance & comptabilité.
- Participer à la préparation des demandes de moyens du Centre auprès de l'Inserm.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Récolter les différentes pièces nécessaires pour le recrutement d'agent-e contractuel-le (vacations).

Activités associées

Connaissances

- Avoir les connaissances théoriques et pratiques des différents domaines de gestion (financière, comptable, RH, ...).

- Connaissance générale des règles et des techniques liées à la gestion et à la comptabilité.
- Avoir des connaissances opérationnelles sur l'organisation et le fonctionnement de l'Inserm et des différentes tutelles du Centre.

Savoir-faire

- Appliquer les procédures spécifiques aux différents domaines indiqués ci-dessus.
- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations des domaines ci-dessus.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers, alerter en cas de dysfonctionnement, travailler en équipe.
- Maîtriser la pratique courante des logiciels de bureautique (Word, Excel).
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la synthétiser.
- Planifier son activité et les urgences associées.
- Etre force de proposition pour des améliorations visant à faciliter le fonctionnement du service

Aptitudes

- Méthodique
- Communication
- Réactivité
- Rigueur
- Confidentialité
- Adaptabilité
- Anticipation
- Travail en équipe

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

- Activité de bureautique mobilisant 80% du temps de travail en position statique sur un ordinateur.

**Expérience
Souhaitée**

- Expérience de 2 à 3 ans sur poste similaire vivement souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Niveau IV requis (BAC ou équivalent)
- BAC à BAC +2 dans le domaine de la gestion financière et de la comptabilité souhaité

Structure d'accueil**Code unité** UMR 1043**Intitulé** Centre Pathophysiologie Toulouse Purpan (CPTP)**Responsable** Roland LIBLAU**Tél.** 05 62 74 45 45**Email** secretariat.cptp@inserm.fr**Localisation** Toulouse**Adresse** CHU Purpan – BP 3028 – 31024 Toulouse Cedex 3**Ville** Toulouse**Pays** France**DR** Occitanie Pyrénées**Contact****Nom et prénom** Bénédicte BENECH**Tél.** 05 62 74 45 71

Email

benedict.e.benech@inserm.fr

Modalités de candidature

Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>

Si vous êtes un agent Inserm, la connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

Si vous êtes un agent d'un autre établissement, vous devez au préalable créer un compte sur Gaia via le lien : <https://www.gaia2.inserm.fr/create>

Une fois connecté, l'inscription se fait depuis Mobilité 2020 (S'INSCRIRE).