Offer #2022-05064

Gestionnaire Financier H/F à Grenoble

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

Level of experience : From 3 to 5 years

Context

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le siège de l'Institut compte un peu plus de 200 agents sur le site de Rocquencourt.

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut. Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SMD), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

Au sein de la DAFP, l'agent travaille sous la responsabilité directe du responsable du service mutualisé dépenses (SMD).

Assignment

Le/La gestionnaire financier(cière) exerce sa mission au sein du service mutualisé dépenses/missions.

Sous la responsabilité du responsable du service, il/elle réalise l'ensemble des actes de gestion financière concernant les dépenses et frais de missions dans le respect des règles de gestion applicable aux EPST.

Main activities

- Établir les documents administratifs liés aux dépenses de déplacement des personnels, de fonctionnement et d'investissement,
- Effectuer les opérations d'engagement avec les contrôles de qualité requis (nature comptable, compte budgétaire, n° de marché, respect des clauses du marché, ...),
- Interagir fortement avec les services prescripteurs (en amont) et le service facturier (en aval),
- Effectuer les opérations de certification du service fait (adéquation entre engagement de la dépense/constat du service fait/pièces justificatives de la dépense, ...) et s'assurer que l'ensemble des pièces nécessaires soient rassemblées et cohérentes,
- Participer à l'archivage du service,
- Participer aux opérations de clôture comptable, le/la Gestionnaire Financier(cière) est un acteur(trice) majeur(e) dans l'exécution des opérations de fin d'exercice concernant les dépenses en lien avec l'Agence comptable, la DAFP et les services prescripteurs,
- S'informer et suivre les évolutions règlementaires en matière de dépenses,
- Appliquer les règles et procédures certifiées dans le domaine des dépenses.

Skills

Savoir :

- Connaissance opérationnelle des règles de finance, de comptabilité publique et budgétaires relatives aux EPST
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques appliqués à la gestion
- Expérience dans l'administration publique appréciée
- Connaissance de base de l'anglais.

Savoir-Faire :

- Rigueur et fiabilité dans la mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et des opérations de contrôle interne.
- Organisation, planification des activités et respect des délais
- Capacité d'analyse des textes réglementaires et contractuels
- Bonne adaptabilité notamment aux évolutions des différents outils et procédures
- Capacité de reporting interne sur ses activités

Savoir-Etre :

- Etre autonome et responsable dans la gestion financière d'un portefeuille d'équipes et de services
- Capacité à travailler en équipe et notamment à distance
- Sens des initiatives
- Bonne écoute
- Qualités d'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

General Information

- **Town/city :** Grenoble
- **Inria Center :** Siège
- **Starting date :** 2022-09-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2022-10-31

Contacts

- **Inria Team :** SMD (DAFP)
- **Recruiter :**
  Kraidache Khallihanna / khallihanna.kraidache@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Merci de bien vouloir adresser un CV ainsi qu'une lettre de motivation

Defence Security :
This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST).Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated

in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :
As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.