



Offer #2024-07352

2024-SGE-TR-AF-1 - Gestionnaire Financier H/F

The offer description below is in French

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

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 (SAAFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

2 postes sont à pourvoir.

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 réglementaires 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

- **Parking gratuit**
- **Restaurant d'entreprise subventionné** et sur site
- **Installations sportives** sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash)
- **Congés:** 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
- Possibilité de **télétravail (2 jours / semaine)**
- Aménagement possible du temps de travail (5 jours ou 4.5 jours / semaine)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- **Prestations sociales, culturelles et sportives** (AGOS - Association de Gestion des Oeuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Accès à la formation professionnelle

General Information

- **Town/city:** Siège ou Centres INRIA
- **Inria Center :** [Siège](#)
- **Deadline to apply :** 2024-05-31

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.