# Offer #2024-07336

# Gestionnaire financier et comptable (H/F)

*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 or equivalent

**Fonction :** Support functions

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

## Context

Au siège de l'institut, l'agence comptable est en charge de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et du recouvrement des créances. Elle établit annuellement son compte financier. L'agence comptable d'Inria est organisée en 5 services. Est également rattachée directement à l'agent comptable une mission d'audit, de synthèse comptable et de contrôle interne. Depuis le 1er janvier 2023, l'ensemble des dépenses d'Inria est contrôlé puis pris en charge par **l'unique service visa des dépenses (SVD) composé d'un chef de service, d'un adjoint et 6 gestionnaires**. Le SVD est placé sous l'autorité directe d'un adjoint, fondé de pouvoir de l'Agent Comptable qui a en charge également le service « support recettes dépenses » (SSRD) disposant de compétences transverses. Le SVD travaille en collaboration étroite avec le service de la dépense de l'institut (SD).

Le/la gestionnaire financier et comptable est affecté(e) au Service « Visa Dépenses » de l'Agence Comptable.

## Assignment

Le Service Visa dépenses assure le contrôle et la mise en paiement des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'institut, dans le respect de la comptabilité publique et des principes et procédures fixées par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) ainsi que le suivi des comptes dédiés. Le/la gestionnaire financier et comptable affecté(e) dans ce service contribue à garantir la régularité, la qualité et la rapidité des opérations concernées.

## Main activities

- Assurer les contrôles réglementaires et comptables avant la validation de la prise en charge et du paiement des dépenses de fonctionnement, d'investissement, de travaux réalisés sur marchés et hors marchés, des subventions, des participations ;
- Assurer les contrôles réglementaires et comptables avant la validation de la prise en charge et du paiement des dépenses réalisées par cartes d'achat, le remboursement des menues dépenses et des dépenses payées par cartes affaires ;
- Assurer les contrôles réglementaires et comptables avant la validation de la prise en charge pour paiement des relevés de dépenses (hébergement et billetterie) ;
- Assurer la prise en charge des demandes de paiement relatives aux remboursements des frais de mission dans le cadre du contrôle allégé en partenariat ;
- Assurer la gestion des comptes de dépenses (masse et solde) avec les corrections d'écritures le cas échéant;
- Participer à la rédaction des modes opératoires du service;
- Conseiller, si besoin, les gestionnaires du Service Dépenses de l'institut ;
- Classer et archiver les pièces justificatives des dépenses.

## Skills

**Compétences métiers :**

- Disposer de connaissances de base sur les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique (réglementation de la dépense publique et des moyens de paiement, réglementation des marchés publics, notamment) ;
- Maîtriser les outils bureautiques (bases de données, traitement de texte, tableur, rédaction de courriels, courriers, internet…).

**Savoir-Faire :**

- Analyser des dispositions réglementaires ou contractuelles ;
- Mettre en œuvre les procédures et les règles définies par sa hiérarchie et la règlementation ;
- Prioriser ses activités ;
- Faire preuve de capacité d'adaptation à une structure administrative en évolution (organisation et système d'information).

**Savoir-être :**

- Posséder un bon sens relationnel ;
- Travailler en collaboration avec les autres services de l'agence comptable comme avec les personnels placés sous la responsabilité de l'ordonnateur ;
- Être rigoureux(euse) et organisé(e) ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Rendre compte de son activité ;
- Respecter la confidentialité.

# Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail 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)
- Accès à la formation professionnelle

# General Information

- **Town/city :** Le Chesnay
- **Inria Center :** Siège
- **Starting date :** 2025-07-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2025-06-30

# Contacts

- **Inria Team :** AC-SVD

- **Recruiter :**
  Lafont Marie / Marie.Lafont@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.

# The keys to success

Si vous êtes rigoureux/euse, possédez des bases en comptablilité et souhaitez rejoindre un institut dynamique, dans le domaine de la recherche du numérique,

**N'hésitez plus à postuler et rejoignez l'agence comptable !**

Une formation interne et un accompagnement seront mis en place à l'arrivée de la personne qui sera recrutée sur le poste.

Le poste est pérenne et pourra être renouvelé.

**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

**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.