Offer #2025-08740

Gestionnaire Administratif, 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 + 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 est l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique. Avec ses 10 centres régionaux, Inria accompagne le développement des grandes universités de recherche, au cœur des écosystèmes industriels et entrepreneuriaux du numérique en France. Le siège et Inria Chile complètent les sites Inria. La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN.

Au sein de 220 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux.

Institut technologique, Inria soutient la diversité des voies de l'innovation : de l'édition open source de logiciels à la création de startups technologiques (Deeptech). Créé pour être au carrefour entre le monde académique et l'industrie, Inria est positionné sur les nouvelles frontières de la recherche numérique. Pionnier pour faire émerger les nouvelles disciplines à partir des mathématiques appliquées et de l'informatique, également pionnier pour accompagner la dynamique des startups technologiques en France et en Europe, l'institut a été visionnaire et précurseur dans de nombreux domaines (calcul scientifique, Internet, Web). "Être pionnier, savoir prendre des risques, créer de la valeur pour la société et l'économie".

Le 7 décembre 2023, le Président de la République a partagé sa vision sur l'avenir de la recherche et a confié à des organismes nationaux de recherche le soin de porter des « Agences de programmes », dont la mission est de porter des

dynamiques collectives pour un plus grand impact. Un point d'étape a été demandé à 18 mois pour l'ensemble des acteurs de la recherche. Dans ce cadre, il a annoncé qu'Inria porterait une Agence de programmes « Numérique, logiciels ».

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 90 collaborateurs, elle dispose de plusieurs services.

Assignment

Le/La gestionnaire financier(cière) exerce sa mission au sein du Service des Dépenses (SD).

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 l'agence comptable (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,
- Réaliser les demandes de paiement et assurer la relation fournisseur,
- 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 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

Remuneration

Selon le barème statutaire de la fonction publique, les diplômes et le niveau d'expérience.

General Information

- **Town/city :** Le Chesnay
- **Inria Center :** Siège
- **Starting date :** 2025-05-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2025-08-01

Contacts

- **Inria Team :** DAFP (DAFP)
- **Recruiter :**
  Cohen Alexandra / alexandra.cohen@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

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.