



Offer #2025-09018

Responsable Administratif et Financier (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 : Bachelor's degree or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes / Ingénieur de Recherche (IE/IR)

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Inria est l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique, placé sous la double tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'Industrie. C'est un établissement public à caractère scientifique et technique (EPST) qui obéit à ce titre aux règles de fonctionnement des organismes publics.

Le centre Inria de l'Université de Lille est un des neuf centres d'Inria. Il compte 15 équipes de recherche, 320 personnes dont 280 scientifiques. Ses équipes ont contribué à l'accompagnement de 17 projets d'entreprises, dont 8 start-up qui ont vu le jour depuis sa création.

Les centres de recherche sont implantés au sein d'un écosystème régional, en forte collaboration avec les partenaires académiques et économiques, et contribuent activement aux programmes européens et aux partenariats internationaux dans le domaine du numérique, en interaction avec les autres disciplines scientifiques. Chaque centre de recherche est dirigé par un directeur, personnalité scientifique de haut niveau, qui s'appuie d'une part sur un délégué scientifique, chargé de l'animation scientifique et d'autre part sur un secrétaire général, chargé du bon fonctionnement administratif du centre et de la coordination inter-services.

Context

Chaque centre de recherche est doté de 8 services d'appui. Le service administratif et financier est l'un d'entre eux.

Il travaille en étroite collaboration avec le Service des Assistantes d'Équipes de Recherche (SAER), le Service Transfert Innovation Partenariat (STIP), qui soutient les équipes de recherche dans la préparation de leurs projets bilatéraux ou collaboratifs et le service des ressources humaines.

Tous les services d'appui à la recherche ont une direction fonctionnelle de rattachement au niveau du siège d'Inria : en particulier pour les SAF il s'agit de la Direction des Affaires Administratives, Financières et Patrimoniales (DAFP). Le poste est affecté au centre de recherche Inria de Lille.

Assignment

Le SAF est composé de 4 personnes (un responsable, 2 chargés de contrats de recherche et 1 acheteur). Tous veillent à la bonne exécution administrative et financière du budget du centre de recherche et de l'ensemble de ses contrats, en assurant une expertise dans les processus de gestion sur le périmètre du SAF.

La/le Responsable des affaires financières (RAF) est placé.e sous l'autorité hiérarchique du SG et est rattaché.e de manière fonctionnelle à la DAFP. A ce titre il/elle fait partie du réseau métier des Responsables Administratifs et Financiers des centres Inria, et participe aux instances locales (équipe de direction du centre).

Dans un contexte de changement des modes de financement de la recherche publique et des nouvelles approches budgétaires et comptables, le SAF fonctionne en interface et collaboration étroites avec les autres services de soutien à la recherche.

Pluridisciplinaire (affaires financières/marchés), le SAF fonctionne en interface et collaboration étroites avec les autres services d'appui à la recherche du centre. Son activité nécessite également de nombreuses interactions avec les équipes de recherche.

Le/la RAF est garant de la bonne exécution du budget du centre et pilote les activités budgétaires, recettes et achats du centre. Elle/il est responsable de l'élaboration et du pilotage budgétaire. Elle/il veille à la sécurité financière des actes passés par le centre sur son périmètre (budgets, recettes, dépenses et achats-marchés).

Elle/Il manage son équipe, planifie et coordonne ses activités. Il/elle assure la qualité de la collaboration avec les autres services du centre et avec les directions fonctionnelles, notamment la Direction des Affaires Administratives Financières et Patrimoniales (DAFP), le service des dépenses (SD) et le Service du Budget et du Contrôle de Gestion qui assure l'animation fonctionnelle du réseau des chargés de contrats de recettes (CCR) et de budget. Elle/ Il contribue ainsi à la fluidité de la chaîne financière aussi bien sur les dépenses que sur les recettes par ses interactions avec les services prescripteurs, la DAFP et l'agence comptable. Il est moteur dans la mise en place de relations efficaces avec les différentes parties prenantes de la chaîne financière.

Elle/Il cumulera sa charge avec la fonction opérationnelle de chargé de budget.

Enfin, le/la RAF est membre de l'équipe de direction du centre et est membre du réseau des Responsable Administratifs et Financiers des centres Inria.

Main activities

- Le/la RAF supervise, organise et coordonne les actes administratifs, budgétaires, comptables (notamment sur les opérations de clôture) et financiers de son périmètre, encadre les activités et opérations des équipes dont il/elle a la charge, apporte l'expertise technique et organisationnelle nécessaire, propose le budget, le suit et contrôle son exécution.
- Il/elle améliore les procédures et conditions de gestion de dossiers, met en place et analyse les tableaux de bord, rassemble, consolide, analyse et transmet les données financières nécessaires à la préparation budgétaire ;
- Il/elle coordonne et anime des dialogues de gestion budgétaire portant sur la capacité réelle d'exécution des dépenses et recettes sur le centre suite au budget voté ;
- Il/elle rend compte à la Direction du centre, met en œuvre sa stratégie, la conseille dans son domaine de compétences.
- Il/elle supervise l'activité de conseil et d'appui aux chercheurs pour le montage administratif et financier des contrats (H2020, ANR, BPI...) et leur suivi d'exécution financière, en relation avec les services concernés du
- Il/elle facilite la maîtrise des achats (marchés et contrats), l'acheteur étant lui-même en relation étroite avec les différents services prescripteurs et le Service Achats Marchés (SAM) de la DAFP qui est responsable de l'animation fonctionnelle de la ligne métier Achats de l'Institut. Il/elle déploie des dispositifs de contrôle interne comptable, financier et budgétaire en lien avec le référent local contrôle interne sur le centre et la cellule « contrôle interne – maîtrise des risques » de la DAFP ;
- Il/elle suit les travaux des groupes de travail fonctionnels nationaux, s'implique dans la simplification et harmonisation des règles et procédures avec l'Agence Comptable et la DAFP dans le cadre de l'animation fonctionnelle des métiers de la ligne finances.
- Il/elle travaille en étroite relation avec le service de la dépense afin de disposer des informations liées à l'exécution des dépenses fournisseurs et missions (consommation effective des crédits de paiement) afin de faire le lien avec le suivi budgétaire.

Skills

SAVOIRS:

- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale et budgétaire (GBCP) et du code de la commande publique
- Connaissance confirmée de la réglementation financière, comptable et budgétaire appliquée aux EPST
- Connaissances des outils SI (logiciels de comptabilité et de gestion)
- Connaissances sur les dispositifs de contrôle interne comptable, financier et budgétaire
- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche serait un véritable plus

SAVOIR-FAIRE:

- Capacité d'analyse de son environnement et d'adaptation à ses évolutions
- Capacité de décision
- Autonomie et aptitude au reporting
- Maîtrise des techniques de management
- Capacité de négociation avec les interlocuteurs internes et externes

SAVOIR-ETRE:

- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en mode projet
- Ouverture et flexibilité relationnelles

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 90 jours/an fixes ou flottants 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 et préparations aux concours de la fonction publique

Remuneration

Selon profil

General Information

- **Town/city** : Villeneuve d'Ascq
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Starting date** : 2025-10-01
- **Duration of contract** : 3 years
- **Deadline to apply** : 2025-07-17

Contacts

- **Inria Team** : SAF-LIL (DAFP)
- **Recruiter** :
Matzuzzi Anne / anne.matzuzzi@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

Le poste est ouvert en priorité :

- à la mobilité interne Inria
- à la mobilité inter fonction publique par voie de détachement
- en CDD fonction publique, rémunération selon expérience

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.