



Offre n°2022-04617

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

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

Niveau d'expérience souhaité : De 3 à 5 ans

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

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.

La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN.

L'Institut est organisé autour de 200 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, où plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs 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).

Les 10 centres de recherche Inria 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 (DCR), personnalité scientifique de haut niveau, qui s'appuie d'une part sur un délégué scientifique, chargé d'animer le dispositif des équipes de recherche et d'autre part sur un secrétaire général, chargé de seconder le directeur du centre pour toutes les actions d'appui à la recherche, et de coordonner les activités des services du centre.

Le centre Inria Lille Nord-Europe, créé en 2008, est implanté sur deux sites : à la Haute-Borne, au cœur du campus universitaire, et à EuraTechnologies, au sein de l'écosystème entrepreneurial.

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.

Contexte et atouts du poste

Chaque centre de recherche est doté de services d'appui à la recherche.

Le Service Administratif et Financier (SAF), est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général. Au sein du centre, il collabore principalement avec le Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER), le Service Transfert Innovation Partenariats (STIP), qui soutient les équipes de recherche dans la préparation de leurs projets bilatéraux ou collaboratifs et le Service des Ressources Humaines (SRH).

Le poste est affecté au centre de recherche Inria Lille-Nord Europe au sein du Service Administratif et Financier (SAF).

Le SAF est composé de 5 personnes (chargés de contrats de recherche, acheteur et juriste) qui partagent une mission commune : veiller à la bonne exécution administrative et financière du budget du centre de recherche, en assurant une expertise dans les processus de gestion sur le périmètre du SAF.

Tous les services d'appui ont une ou plusieurs directions fonctionnelles de rattachement au niveau du siège d'Inria. Celles du SAF sont la Direction des Affaires Administratives, Financières et Patrimoniales (DAFP) et, pour les affaires juridiques, la Direction des affaires juridiques (DAJ).

Mission confiée

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 du centre.

Fortement pluridisciplinaire, l'activité du SAF nécessite de nombreuses interactions avec les équipes de recherche.

L'implication de la/du RAF dans le soutien du développement des relations avec l'écosystème local (EPE Université de Lille, Région Hauts-de-France, MEL, entreprises, etc.) est indispensable.

La/le Responsable Administratif et Financier est responsable de :

- l'élaboration, le pilotage et la bonne exécution du budget (notamment celui des équipes projet),
- la sécurité financière du centre sur son périmètre (budget, dépenses, recettes),
- la sécurité des actes juridiques du centre, et notamment des actes contractuels (conventions, accords-cadres, marchés,...)

Elle/Il cumulera sa charge avec une des fonctions opérationnelles du service qu'elle/qu'il pilote : chargé de contrats de recherche, chargé de budget, acheteur ou juriste.

Elle/Il manage son équipe, planifie et coordonne ses activités.

Elle/Il est garant de la qualité de la collaboration avec les autres services du centre.

Enfin, le/la RAF est membre de l'équipe de direction du centre ; elle/il fait également partie d'un réseau métier de l'ensemble des Responsables Administratifs et Financiers des centres Inria.

Principales activités

La/le RAF :

- supervise, organise et coordonne les actes administratifs, juridiques, comptables (notamment sur les opérations de clôture) et financiers du centre, encadre les activités et opérations de l'équipe dont elle/il a la charge ;
- apporte l'expertise technique et organisationnelle nécessaire ;
- rend compte à la Direction, met en œuvre sa stratégie, la conseille dans son domaine de compétences ;
- contribue à la vie de l'équipe de direction.

Elle/Il développe ces activités autour de trois domaines :

- **Financier**
 - Proposer le budget, le suivre et contrôler son exécution.
 - Travailler en relation avec le Service des dépenses 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 global.
 - Améliorer les procédures et conditions de gestion de dossiers.
 - Mettre en place et analyser les tableaux de bord, rassembler, consolider, analyser et transmettre les données financières nécessaires à la préparation budgétaire.
 - Développer des dialogues de gestion budgétaire portant sur la capacité réelle d'exécution des dépenses et recettes sur le centre suite au budget voté.
 - Superviser l'activité de conseil et d'appui aux chercheurs pour le montage administratif et financier des contrats (H2020, ANR, BPI...) et leur suivi juridique et financier, en relation avec les services concernés du centre.
 - Déployer des dispositifs de contrôle interne comptable, financier et budgétaire en lien avec le référent local contrôle interne sur le centre de recherche.
- **Juridique**
 - Veiller, avec l'appui du juriste contrats et partenariats, à la sécurisation juridique des actes passés dans le centre, notamment en ce qui concerne la propriété intellectuelle, déterminée en étroite relation avec le STIP et les équipes de recherche.
- **Achats et marchés publics**
 - Faciliter, la maîtrise des achats (marchés et contrats) en s'appuyant sur l'acheteur du centre, ce dernier étant lui-même en relation étroite avec les différents services prescripteurs et la DAFP.

La/Le RAF peut également suivre, animer ou contribuer aux travaux de groupes de travail fonctionnels nationaux, s'impliquer dans la simplification et harmonisation de règles et procédures avec l'Agence Comptable, la DAFP et la DAJ.

Compétences

CONNAISSANCES :

- Connaissance de l'environnement de la recherche
- Connaissance des établissements publics à caractère scientifique et technologique
- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale et budgétaire (GBCP)
- Connaissance confirmée de la réglementation financière, comptable et budgétaire appliquée aux EPST
- Connaissance de l'environnement juridique et des règles applicables aux établissements publics à caractère scientifique et technologique
- Connaissances des outils SI (logiciels de comptabilité et de gestion)
- Connaissances juridiques de base (conventions, réglementation des achats, propriété intellectuelle, etc...)
- Connaissances sur les dispositifs de contrôle interne comptable, financier et budgétaire

COMPÉTENCES :

- Capacité d'analyse de son environnement et d'adaptation à ses évolutions
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie et aptitudes fortes au reporting
- Maîtrise des techniques de management
- Capacité de décision
- Capacité de négociation avec les interlocuteurs internes et externes
- Capacité à travailler en équipe et en mode projet
- Ouverture et flexibilité relationnelles

Avantages

- 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
- Sécurité sociale
- Protection sociale complémentaire

Rémunération

Selon profil

Informations générales

- **Ville :** Villeneuve d'Ascq
- **Centre Inria :** [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2022-12-01
- **Durée de contrat :** 2 ans
- **Date limite pour postuler :** 2022-11-07

Contacts

- **Équipe Inria :** SAF-LIL (DAFP)
- **Recruteur :**
Matzuzzi Anne / anne.matzuzzi@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

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

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.