



**Offre n°2023-06572**

## **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**

Le centre de recherche Inria saclay est un des neuf centres d'Inria et compte une quarantaine d'équipes de recherche.

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.

### **Contexte et atouts du poste**

Chaque centre de recherche a un ensemble de services d'appui à la recherche, dont en particulier un Service Administratif et Financier (SAF), un Service des Assistantes d'Equipes de Recherche (SAER), un Service Transfert Innovation Partenariat (STIP), qui soutient les équipes de recherche dans la préparation de leurs projets bilatéraux ou collaboratifs. Le directeur du centre de recherche (DCR) est assisté d'un Secrétaire Général (SG) qui a notamment pour mission d'assurer la coordination entre les services du centre. 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 Saclay.

### **Mission confiée**

Le Service Administratif et Financier est composé de 9 personnes (chargés de contrats de recherche, acheteurs et juristes) 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.

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.

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est placé-e sous l'autorité hiérarchique du SG et est rattaché-e de manière fonctionnelle à la DAFP.

Il/elle fait partie du réseau métier de l'ensemble des Responsables Administratifs et Financiers des centres Inria, et participe aux instances locales (équipe de direction du centre).

Le/la Responsable Administratif et Financier est garant de la bonne exécution du budget du centre, et pilote les activités budgétaires, recettes, achats et juridiques du centre de recherche.

Le/la RAF est responsable de l'élaboration et du pilotage budgétaire et de la sécurité juridique et financière des actes passés par le centre sur son périmètre (budgets, recettes, achats-marchés et juridique).

Il/elle manage son équipe, planifie et coordonne ses activités. Il/elle assure la qualité de la collaboration avec les autres services du centre et de la Direction des Affaires Administratives Financières et

Patrimoniales.

## Principales activités

- Le/la RAF supervise, organise et coordonne les actes administratifs, juridiques, 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 développe 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 juridique et financier, en relation avec les services concernés du centre.
- Il/elle facilite la maîtrise des achats (marchés et contrats), l'acheteur étant lui-même en relation étroite avec les différents services prescripteurs et la DAFP.
- Il/elle veille à la sécurisation juridique des actes passés dans le centre notamment en ce qui concerne la propriété intellectuelle, les juristes contrats et partenariats étant en étroite relation avec le STIP et les équipes de recherche.
- Il/elle déploie des dispositifs de contrôle interne comptable, financier et budgétaire en lien avec le référent local contrôle interne sur le centre de recherche.
- 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, la DAFP et la DAJ (Délégation aux Affaires Juridiques).
- Il/elle travaille en 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 global.

## Compétences

CONNAISSANCES :

- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale et budgétaire (GBCP)
- Connaissance confirmée de la réglementation financière, comptable et budgétaire appliquée aux EPST
- 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
- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche serait un plus

COMPÉTENCES :

- Capacité d'analyse de son environnement et d'adaptation à ses évolutions
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie et aptitude au reporting
- Maîtrise des techniques de management
- Capacité de négociation avec les interlocuteurs internes et externes
- Capacité à travailler en équipe et en mode projet

## 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 et préparations aux concours de la fonction publique

## Rémunération

Selon profil

## Informations générales

- Ville : Palaiseau

- Centre Inria : [Centre Inria de Saclay](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2023-10-01
- Durée de contrat : 3 ans
- Date limite pour postuler : 2023-12-31

## Contacts

- Équipe Inria : SAF-SAC (DAFP)
- Recruteur :  
Klitim Abdelouahed / [Abdelouahed.Klitim@inria.fr](mailto:Abdelouahed.Klitim@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 :

- aux fonctionnaires par voie de détachement
- aux contractuels (CDD)

### 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.