

Assistante(e) en gestion financière et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion financière et
comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2026

Localisation du poste (ou site)

Hôpital Necker-Enfants malades

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

L'assistante de gestion financière a une double fonction.

Au sein du pôle finance, elle gère les crédits issus des financements extérieurs en interface avec les organismes gestionnaires pour un portefeuille d'équipes et réalise des actes administratifs et financiers nécessaires au bon déroulement des projets de recherche.

Au sein de l'administration générale, elle est en charge du soutien au pilotage budgétaire global de l'INEM en lien étroit avec la secrétaire générale. A ce titre, elle est responsable du suivi de l'ensemble des contrats de maintenance et marchés publics et supervise le travail de plusieurs agents.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Institut Necker-Enfants Malades (INEM) est un centre de recherche biomédicale placé sous les tutelles conjointes de l'Université Paris Cité, de l'Inserm et du Cnrs.

La recherche à l'INEM porte principalement sur les maladies qui affectent les enfants et les jeunes adultes, et englobent les troubles (auto)immuns, les maladies hématologiques, les maladies infectieuses, les maladies rénales, les troubles endocrinologiques et les maladies métaboliques. Les équipes de l'INEM appliquent des connaissances issues de la recherche fondamentale et clinique pour développer des stratégies diagnostiques et thérapeutiques innovantes.

L'INEM compte 21 équipes de recherche (env. 360 personnes) composées de chercheurs, ingénieurs et techniciens, 4 plateaux techniques et des services d'appui à la recherche (Administration générale, Finances, Prévention, Laverie, Réception, etc).

Au sein des services d'appui, la gestion financière des équipes de l'INEM est assurée par un pôle finances de 8 personnes, avec pour mission de délivrer une même qualité de service à toutes les équipes de l'INEM pour la consommation et le suivi de leurs crédits de recherche.

Le pilotage budgétaire de l'INEM et le suivi du budget prévisionnel et de ses engagements et contraintes est assuré par l'administration générale de l'INEM.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Rédaction et gestion des contrats de maintenance pour tous les équipements sous contrat de l'INEM (prise de contact avec les fournisseurs, demande des offres, proposition de trame de contrat, suivi jusqu'à la signature, enregistrement des contrats dans les outils, émission des commandes afférentes, enregistrement et certification des services faits (environ 50 contrats/an).
- Responsabilité et tenue des comptes des 2 cartes achats de l'unité : suivi du compte bancaire, réclamation des factures, création ou vérification des bons de commandes de régularisation (environ 200 dossiers/an)
- Responsabilité de l'engagement des dépenses sur les dotations mutualisées, en lien avec l'adjointe technique qui la seconde : Demandes de devis, saisies des commandes, envois aux fournisseurs, enregistrement des services faits, suivi des bons de commande prévisionnels, classement des pièces (environ 750 K€).
- Suivi des crédits mutualisés et des dotations distribuées aux équipes : tableaux croisés, compte rendu de l'utilisation des fonds mutualisés.
- Analyse des dépenses, production bisannuelle de bilans budgétaires et analytiques de l'unité, élaboration du budget prévisionnel annuel, calcul des dotations aux équipes (budget 10 à 12 millions par



an dont 2 millions de fonctionnement).

- Gestion des achats, réceptions, missions du personnel, et suivi des financements d'équipes : Suivi des financements, bons de commandes, services faits, ordres de missions sur les outils des 3 tutelles SIFAC+ (INSERM), SIFAC DUR (Université) et GESLAB/ETAMINE (CNRS).
- Interface avec les services financiers et administratifs des tutelles
- Interface avec la direction de l'INEM, les chefs d'équipes, les chefs de projet et les acheteurs de l'INEM
- Interface avec de nombreux fournisseurs et prestataires extérieurs.
- Supervision du travail de deux agents
- Veille réglementaire

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des règles de l'achat public (seuils et procédures);
- Utilisation d'Excel ;
- Maîtrise de la langue française pour savoir lire et rédiger les conventions ;
- Connaissances de la langue anglaise
- Maîtrise des outils de gestion SIFAC Dur (Université de Paris) et SIFAC+ (INSERM)
- Maîtrise de l'application ETAMINE (CNRS) et NOTILUS (Cnrs et Inserm)
- Maîtrise Pack Office (word, Excel, Powerpoint).

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC+ , SIFAC, Geslab, Etamine, Notilus...) ;
- Appliquer les règles de l'achat public
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Savoir prioriser et hiérarchiser les tâches à accomplir ;
- Savoir rendre compte et être réactif aux demandes des utilisateurs et de la hiérarchie,
- Chercher, comprendre et appliquer les textes administratifs et réglementaires
- Être autonome et doué(e) de capacité d'organisation et de rigueur

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Savoir travailler en équipe, bon relationnel, écoute
- Diplomatie
- Autonomie, capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Rigueur, fiabilité, ponctualité
- Disponibilité
- Sens du service public