

NOEMI - Adjoint(e) à l'agent comptable secondaire

Numéro de fonction : F96695

Unité d'accueil : MOY400 <https://www.iledefrance-gif.cnrs.fr>

Responsable : M. Younis HERMES

Institut : DGDR - Direction générale déléguée aux ressources

Corps : IR - Ingénieur de recherche

BAP : J - Gestion et pilotage

Groupe de fonctions : Groupe 2

Pour plus d'informations : Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR4 - Délégation Ile-de-France Gif sur Yvette

Avenue de la Terrasse

91198

Gif-sur-Yvette Cedex

01.69.82.39.31

DR04.mobilite.interne@cnrs.fr

Emploi-type : Responsable de la gestion financière et comptable

Mission : Le service Finances, Achats, Comptabilité de la délégation de Gif-sur-Yvette intervient dans les domaines suivants :

- recettes ; budget ; dépenses ; achats ; audit ; comptabilité

L'adjoint(e) assiste et seconde l'agent comptable secondaire, chef du service financier, dans l'intégralité de sa fonction comptable et financière. L'adjoint(e) sera particulièrement chargé(e), sous la responsabilité de l'agent comptable secondaire, d'assurer la gestion et la supervision des pôles recettes et budget (20 collaborateurs). Il participera au pilotage général du service.

En cas d'absence ou d'indisponibilité, l'adjoint(e) assure le remplacement du chef de service dans toutes ses fonctions.

Activités :

- Encadrer, animer et coordonner les différents secteurs d'activité des pôles recettes et budget
- S'assurer du respect des échéances et du suivi des dossiers complexes
- Mettre en œuvre, coordonner et suivre les chantiers liés à l'évolution du contexte réglementaire et à la simplification de la gestion publique appliquée au CNRS
- Suivre l'activité globale du service, participer à la démarche d'amélioration continue et élaborer des indicateurs de gestion du service
- Piloter des réunions de service ou de travail
- Participer à la formation des personnels du service et des gestionnaires de laboratoires
- Piloter l'élaboration d'outils d'aide à la décision, élaborer des indicateurs et des tableaux de bord
- Assister le chef de service dans le management des équipes et représenter l'agent comptable à toutes les réunions où sa présence est requise.

Eléments d'activité 2025

Budget de la délégation : 215M€
Nombre de factures clients : 6 900
Montant annuel facturé titres de recettes : 155 M€
Nombre de subventions / contrats de recherche : 1 578
Nombre de factures / missions (dont cartes achat et carte logée) : 95 000
Dépenses d'achat (AE) : 120 M€
Dont 52% en achats scientifiques

- Compétences :** Connaissances/Savoirs
- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics
 - Maîtrise des règles de la comptabilité publique
 - Bonne connaissance du droit des contrats
 - Bonne connaissance des principes généraux de comptabilité générale
 - Connaissance des règles et procédures des marchés publics
 - Bonne connaissance des règles de la dépense
- Savoir-faire/compétences opérationnelles
- Qualités managériales et relationnelles
 - Savoir mobiliser et fédérer un collectif
 - Capacité d'expression écrite et orale et qualité d'analyse
 - Capacité d'autonomie et d'initiative,
 - Savoir communiquer et aptitude à rendre compte
 - Capacité à maîtriser l'outil financier et comptable intégré de l'établissement (SAP)
 - Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel
 - Connaissances linguistiques en Anglais appréciées (Niveau A1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL))
- Savoir-être
- Rigueur, organisation et méthode
 - Savoir anticiper et identifier les priorités
 - Capacité à travailler en équipe

Contexte : Le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) est un organisme public de recherche pluridisciplinaire placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et qui compte environ 1100 laboratoires sur l'ensemble du territoire et environ 32000 personnels. Pour accompagner administrativement sa mission nationale scientifique, le CNRS est organisé en 17 Délégations Régionales ayant un rôle de gestion, d'accompagnement et de soutien de proximité des laboratoires répartis sur le territoire.

La délégation régionale Ile-de-France Gif-sur-Yvette regroupe 102 unités de recherche en tutelle CNRS et d'autres établissements dont l'organisation est encadrée par des conventions pluriannuelles : Universités de Paris Saclay, Versailles-Saint-Quentin, Evry, CEA, INSERM, INRA, Ecole Polytechnique, Centrale-Supelec, ENS Paris Saclay, ENSTA

L'activité de recherche est financée par des ressources propres découlant de négociations avec de multiples partenaires financiers : Europe, Régions, fonds FEDER, ANR, établissements publics, associations, fondations, industriels ... La gestion des contrats en région Ile-de-France est marquée notamment par le Contrat de Plan Etat Région et les Programmes d'Investissements d'Avenir (laboratoires d'excellence - LABEX - et équipements d'excellence -EQUIPEX).

L'adjoint(e) exercera ses missions au sein de la délégation régionale Ile-de-France Gif-sur-Yvette (9 services, environ 190 personnels) au service « Finances, achats, comptabilité » composé d'une cinquantaine de collaborateurs. Il-elle travaillera sous la direction du responsable du service financier, achats et comptabilité/agent comptable secondaire et sera amené-e à se déplacer ponctuellement dans les laboratoires de la circonscription.