



## Fiche de poste Gestionnaire financier.e et comptable Grenoble Institut des Neurosciences - U1216 Biosanté – U1292

### A propos de la structure

Vous travaillerez au sein de l'Institut des Neurosciences de Grenoble (GIN) et du laboratoire Biologie et Biotechnologies pour la Santé (Biosanté).

**Le GIN** est une unité de recherche Inserm qui fédère des équipes de recherche grenobloises spécialisées dans l'étude des processus physiologiques ou pathologiques du système nerveux et le développement de techniques innovantes pour les explorer et les traiter. Intégré au campus santé de Grenoble, à côté du CHU, le GIN accueille dans un bâtiment dédié environ 250 chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens, ingénieurs, techniciens et étudiants répartis en équipes.

**Biosanté** mène des études de recherche couvrant à la fois les aspects fondamentaux de la signalisation cellulaire et les approches translationnelles. Il s'agit de travailler du « laboratoire au chevet du patient » en utilisant des biotechnologies avancées, notamment la protéomique, la génomique, le dépistage de nouveaux médicaments et en développant des dispositifs biomédicaux innovant. Cette unité est localisée sur le campus du CEA de Grenoble et est composée d'environ 60 chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens, ingénieurs, techniciens et étudiants répartis en 4 équipes.

Vous serez sous la responsabilité de la responsable du pôle gestion et finance du **GIN**, composé de 6 gestionnaires financier.es et comptable.

### Mission

Assurer la gestion et le suivi administratif et financier d'équipes de recherche.

### Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement : commandes et missions
- Etablissement des services fait
- Suivi des commandes et des missions
- Compléter les tableaux de bords sur les dépenses et les différents crédits
- Réalisation de reportings budgétaires
- Gestion des conventions de stage, et création des gratifications de stage et mise en paiement
- Suivi des dossiers RH pour Bio santé
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Alimenter les bases de données du service gestion

### **Savoir faire**

- Environnement bureautique, particulièrement les logiciels Microsoft Office
- Analyser les données et appliquer les règles de gestion administrative et financière
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- S'adapter et interagir avec différents interlocuteurs
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

### **Aptitudes**

- Organisation
- Travail en équipe
- Polyvalence
- Rigueur
- Qualités relationnelles

### **Diplôme**

Bac minimum, dans le domaine de la Comptabilité et la gestion serait un plus.

### **Temps de travail**

38h30 hebdomadaire, possibilité de mettre en place un temps partiel à 80%.

### **Contrainte particulière**

Le poste est divisé pour l'année 2026 sur les 2 structures, 2 jours à Bio santé (CEA – rue des Martyrs – Grenoble) et 3 jours au GIN (CHU – La Tronche)

### **Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement.

### **Avantages**

Télétravail possible, selon la quotité de travail, et après 6 mois de prise de fonction.

Contacts :

[sabine.bailly@cea.fr](mailto:sabine.bailly@cea.fr) ;

[amelie.danfossy@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:amelie.danfossy@univ-grenoble-alpes.fr) ;

[cecile.massit@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:cecile.massit@univ-grenoble-alpes.fr)

**Recrutement dans les meilleurs délais.**