2026-2470708 Gestionnaire financier et comptable

Informations générales

Description de l'entité	INSEI
Intitulé long de l'offre	Gestionnaire financier et comptable (F/H)
Date limite de candidature	10/11/2026
Employeur	L'INSEI est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Saint Germain en Laye (78)

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Île-de-France
Départements	Yvelines (78)
Géolocalisation du poste	2 rue Pasteur 78100 Saint-Germain-en-Laye
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	2 rue Pasteur 78100 Saint-Germain-en-Laye
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Finances Publiques - Gestionnaire de comptabilité
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Gestionnaire financier et comptable
Descriptif de l'employeur	**Pourquoi rejoindre l'INSEI ?** Vous exercez un métier technique au service de missions concrètes. La fiabilité des opérations que vous suivez au quotidien aide l'institut à faire fonctionner ses formations, ses activités de recherche et ses services de ressources. La taille de l'agence comptable permet des échanges directs avec l'agent comptable et une bonne visibilité sur le travail accompli tout au long de l'année. Mettez vos compétences comptables au service de l'éducation inclusive. À l'INSEI, votre travail contribue au bon fonctionnement d'un institut public qui forme les professionnels de l'éducation inclusive, mène des recherches et produit des ressources accessibles. Vous rejoignez son agence comptable au Pôle national de l'éducation inclusive, à Saint-Germain-en-Laye. Saint-Germain-en-Laye (78) · Prise de poste dès que possible
Descriptif du service	**Votre place dans l'équipe** Vous travaillez directement avec l'agent comptable et échangez régulièrement avec le service budgétaire et financier. Vous assurez le suivi quotidien des opérations et participez à la clôture des comptes. Vous pouvez ainsi suivre les opérations dans leur ensemble, de l'enregistrement d'une écriture à la préparation du compte financier.
Description du poste	**Vos principales missions** Assurer le suivi comptable au quotidien • Intégrer les écritures dans la comptabilité de l'établissement et réaliser les rapprochements bancaires. • Vérifier la conformité des factures reçues via Chorus Pro et les mettre à disposition du service budgétaire et financier. Suivre la trésorerie, les recettes et les créances. • Suivre les opérations de trésorerie, qu'il s'agisse de virements, d'espèces, de cartes bancaires ou de paiements en ligne. • Tenir la caisse et les comptes de trésorerie (classe 5) et suivre les états de développement des soldes.

	• Rapprocher les titres de recettes des encaissements, suivre le recouvrement amiable des créances et effectuer les relances en vue d'apurer les comptes de tiers. Participer à la clôture des comptes • Seconder l'agent comptable dans la préparation du compte financier, notamment pour les tableaux de la liasse budgétaire, les opérations d'inventaire et la vérification et l'apurement des comptes de tiers.
Conditions particulières d'exercice	**Conditions d'emploi** Lieu de travail — Pôle national de l'éducation inclusive, 2 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye. Catégorie et statut — Catégorie B - **Ouverture aux titulaires et/ou aux contractuels .** Contrat — CDD durée 1 an renouvelable - La 1ère période s'échelonnera jusqu'au 31/08/2028. Rémunération — 2 200 à 2 500 € bruts mensuels + remboursement frais de transports et divers accessoires. Organisation du travail — Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, Mutuelle collective, 58 jours de congés.
Descriptif du profil recherché	**Votre profil** Vous maîtrisez les règles et les techniques comptables et disposez de solides connaissances en gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Vous savez appliquer les règles financières, suivre une opération de bout en bout et utiliser les outils bureautiques, notamment Excel et Word. La connaissance du logiciel Cocktail et de la réglementation applicable aux établissements publics administratifs serait appréciée. Vous travaillez avec rigueur et fiabilité, dans le respect du secret professionnel. Vous savez analyser un écart, adapter votre organisation et rendre compte clairement, à l'écrit comme à l'oral. Vous êtes à l'aise dans un poste qui combine autonomie et échanges réguliers avec l'équipe, les autres services et les interlocuteurs extérieurs.
Temps plein	Oui
Rémunération contractuels (en € brut/an)	selon expérience

Critères candidat

Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires	**Pour candidater** Adressez votre CV et votre lettre de motivation à grh@insei.fr et david.argeles@insei.fr Si votre dossier est retenu, vous serez convié à un seul entretien, de moins d'une heure, avec l'agent comptable, la responsable du service financier et le secrétaire général. Vous échangerez sur votre parcours, les missions et les conditions d'exercice. Des mises en situation professionnelles pourront être proposées au cours de l'entretien, sans épreuve écrite.
Télétravail possible	Oui
Management	Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/01/2027
Contact 1	grh@insei.fr
Contact 2	david.argeles@insei.fr