



CHARGE(E) D'AFFAIRES : FINANCE, COMPTABILITE ET ADMINISTRATION AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Service de rattachement : Project Management Service (PMS)

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du PMS

Statut : Salarié(e) cadre

Date de prise de poste : 01/10/2023

Fourchette de salaire proposée : 35 - 45k bruts annuels suivant profil et expérience

DESCRIPTIF DU POSTE

1) L'employeur :

Le CASD est un groupement d'intérêt public composé de cinq membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris et l'École Polytechnique. Son siège social est situé sur le campus de Saclay, au 5 avenue Henry le Chatelier à Palaiseau. L'essentiel de son activité est réalisé dans les locaux de son établissement secondaire, situé au 76 avenue Pierre Brossolette à Malakoff, où sont localisées les équipes.

Le CASD a pour objet principal d'organiser et de mettre en œuvre des services d'accès sécurisé pour les données confidentielles à des fins non lucratives de recherche, d'étude, d'évaluation ou d'innovation, activités qualifiées de « services à la recherche », principalement publiques. Il a également pour mission de valoriser la technologie développée pour sécuriser l'accès aux données dans le secteur privé notamment.

Le CASD permet aux utilisateurs dûment habilités (chercheurs, datascientists, consultants, etc.) de travailler à distance, depuis leur lieu de travail habituel, sur des données confidentielles, produites notamment par l'INSEE et la statistique publique, avec des moyens de calcul puissants, et dans le plus strict respect de la législation et des règles de sécurité. Outre les données socio-économiques et de la statistique publique, le CASD met à disposition des utilisateurs habilités des sources issues du domaine de la santé. Le CASD est composé de 27 collaborateurs répartis en 3 services : le Service Project Management, le Service IT et Datascience, et le Service Data Management.

Le CASD applique les règles de la comptabilité privée (comptabilité d'engagement). S'agissant des dépenses, en tant que groupement d'intérêt public, le CASD est soumis aux règles du Code de la Commande Publique et doit donc veiller à la computation des seuils de ses achats. Conformément à son règlement financier, le CASD met en œuvre une comptabilité analytique visant à ventiler ses recettes et dépenses selon qu'elles relèvent de l'une ou l'autre de ses missions et, pour les recettes, qu'elles nécessitent ou non le recours à un brevet technologique pour lequel le CASD a une licence d'exploitation.

2) Poste et missions :

Au sein du Project Management Service (PMS), constitué de 6 autres collaborateurs, et sous la supervision du responsable de service, le/la collaborateur/trice partagera son temps de travail sur les missions suivantes :

- **GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

- Soutien au chef du service dans le cadre du suivi budgétaire et financier, en collaboration avec les experts-comptables externalisés de la structure
- Gestion du processus d'achat dans le respect des procédures et règles en vigueur au sein de la structure : gestion et enregistrement des demandes d'achats, gestion des fournisseurs, relations fournisseurs, émission des bons de commande, suivi du processus de mise en paiement (enregistrement de la facture, demande de service fait, demande d'émission d'ordre de virement), suivi de la computation des seuils dans le respect des dispositions du Code de la commande publique
- Préparation des ordres de virement
- Prise en charge du reporting mensuel des éléments de produits et charges en étroite collaboration avec les services métiers (services acheteurs, administration des ventes), réponses aux demandes d'informations complémentaires des experts-comptables, suivi des indicateurs de performance financière, etc.
- Soutien à la coordination de la clôture comptable ; suivi de l'inventaire des immobilisations



CHARGE(E) D'AFFAIRES : FINANCE, COMPTABILITE ET ADMINISTRATION AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

• GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gestion et suivi des notes de frais, états de frais et ordres de mission des collaborateurs
- Gestion et suivi des contrats fournisseurs et polices d'assurance, suivi des contrats de maintenance du matériel et des locaux en relation avec la coordinatrice RH et Office Management
- Gestion de la passation de marchés publics et conseils aux services acheteurs (procédures adaptées ou formalisées), suivi des marchés existants : participation à l'élaboration du dossier de consultation, gestion de la publication, suivi des réponses, participation au processus de sélection, évolutions des marchés existants (avenants, renouvellements, etc.)
- Automatisation et amélioration continue : participation à l'évolution des outils et workflows dans une optique d'automatisation des processus, documentation et amélioration des processus métiers

Le CASD étant une structure en forte croissance, le contenu du poste est susceptible d'évoluer.

3) Relations :

Le/la collaborateur/trice travaillera en proche collaboration avec la direction, les responsables des services acheteurs et leurs équipes. Il/Elle sera en contact régulier avec les fournisseurs et clients du CASD ainsi que ses experts-comptables et conseillers bancaires.

4) Moyens :

Le CASD dispose d'une infrastructure informatique importante, les moyens informatiques sont donc structurants et en évolution constante. Pour remplir ses missions, le/la titulaire du poste utilisera les outils bureautiques usuels (Pack MS Office, Outlook).

Dans le cadre de la gestion administrative et comptable, le/la collaborateur/trice utilisera diverses plateformes et outils afin d'enregistrer les éléments de charges et de produits, d'en assurer le suivi et d'en faire le reporting aux experts-comptables externalisés du CASD. Enfin, il/elle pourra être amené(e) à utiliser l'interface sécurisée de gestion du compte bancaire de la structure ou encore des plateformes spécifiques dans le cadre de la passation et de la publication de consultations sur marchés publics.

Le CASD attend une personne rapidement opérationnelle et disposant d'une excellente capacité d'adaptation.

PROFIL DU CANDIDAT

1) Qualités attendues :

- Grande rigueur : la précision contractuelle et comptable est d'une grande importance
- Sens des responsabilités, autonomie, capacité d'initiative et d'adaptation face à un contexte en forte évolution
- Aisance rédactionnelle, goût du travail en équipe, sens du service
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Discrétion et sens du secret professionnel
- Aisance à prendre en main des outils informatiques

2) Formation et expériences :

- Formation supérieure (bac+5 ou expérience équivalente) dans le domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques usuels, notamment une excellente connaissance de MS Excel
- Une expérience de 3 ans dans le domaine de la gestion administrative, comptable et financière est souhaitée
- Des expériences successives dans les secteurs privé et public à un poste équivalent seraient un plus
- Culture juridique / administrative et pratique d'un logiciel de gestion des dépenses / budgétaire appréciées