



CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE AU SEIN DU CENTRE D'ACCÈS SÉCURISÉ AUX DONNÉES (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 : dès que possible

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 six membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris, l'École Polytechnique et la Banque de France. 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 30 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 de l'élaboration et de la validation du budget annuel par les membres de l'Assemblée générale, le suivi budgétaire et financier, en collaboration avec les experts-comptables externalisés de la structure ; élaboration et suivi d'indicateurs clefs de performance de l'activité 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, émission des bons de commande, suivi du processus de mise en paiement, suivi de la computation des seuils dans le respect des dispositions du Code de la commande publique
- Préparation des ordres de virement ; suivi de la trésorerie
- Prise en charge du reporting mensuel des éléments de produits et charges en étroite collaboration avec les services métiers et en lien avec les experts-comptables
- Soutien à la coordination de la clôture comptable en vue de la production et de la validation comptes annuels par l'Assemblée générale ; suivi de l'inventaire des immobilisations

- **GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Gestion des notes de frais, états de frais et ordres de mission des collaborateurs
- Gestion contrats : fournisseurs, assurances, maintenance du matériel et des locaux, loyers, etc.



CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

- Gestion des marchés publics (participation à l'élaboration du dossier de consultation, gestion de la publication, suivi des réponses, participation au processus de sélection, suivi des marchés existants) et conseils aux services acheteurs
- Participation à la rédaction des rapports d'activité de la structure
- Automatisation et amélioration continue : participation à l'évolution des outils et workflows dans une optique d'automatisation des processus (suivi de l'exécution budgétaire, workflow de gestion de la dépense, etc.), 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 du CASD ainsi que ses experts-comptables et conseillers bancaires. Enfin, il/elle pourra être amené(e) à échanger avec les services et représentants des membres du groupement.

4) Moyens :

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 et d'initiative. Il est notamment attendu du/de la candidate qu'il/elle participe activement à la fluidification et l'informatisation des processus de gestion.

PROFIL DU CANDIDAT

1) Qualités attendues :

- Grande rigueur : la précision administrative 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
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques usuels, notamment une excellente connaissance de MS Excel

2) Formation et expériences :

- Formation supérieure (bac+5 ou expérience équivalente) dans le domaine de la gestion administrative, financière et/ou comptable
- Une expérience de 2 ans sur un poste similaire est obligatoire
- 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