

curriculum vitae



Didier LEMOINE

2 route du Pont Banneret
94510 La Queue En Brie
Tél. (Prof) : 01.45.17.29 12
Portable : 06 25 88 01 32
✉ didier.lemoine@inserm.fr

Né le 15 Mai 1967 (47 ans)
Français
Marié - trois enfants
Permis B

Service militaire effectué en 1988/1989 au sein de la Trésorerie du Centre de Sélection de Vincennes

Fonctionnaire titulaire : cadre A / Corps des ingénieurs de recherche de 1^{ère} classe

Inscrit sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable des EPSCP
Membre de la 1^{ère} promotion de l'Institut des cadres à hauts potentiels de l'Inserm

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE:

Depuis le 1^{er} septembre 2013, Chargé de Mission de la Direction Générale de l'Inserm auprès du MESR en qualité de Point de Contact National Juridique et financier pour du Programme Européen de Recherche HORIZON 2020 (décharge de 20 % ETP)

Depuis le 1^{er} novembre 2010 jusqu'à ce jour : **Agent Comptable, Chef des Services Financiers au sein de l'Inserm DR Paris 12- Créteil 94** (du 1^{er} février 2007 au 31 octobre 2010: Adjoint au chef des services financiers et comptables)

Volume de gestion (hors salaires) de 20 millions d'euros en dépenses et 15 millions en recettes

Missions confiées :

- Conduite de l'activité financière et comptable de la délégation régionale
- Management et animation d'un service de 15 personnes
- Pilotage de l'activité financière des laboratoires de recherche, conseils et expertises
- Préparation budgétaire, suivi de l'exécution
- Négociation des contrats de recherche avec les financeurs extérieurs
- Gestion des contrats de recherche, relationnel avec les partenaires
- Gestion de l'agence comptable (prise en charge des dépenses et des recettes, paiement des dettes, recouvrement des créances, suivi de la trésorerie...)
- Etablissement du compte de gestion
- Audits interne et externes (CSF des contrats européens, audit Achat, audit Mission...)
- Pilotage de l'activité Achats et marchés de la délégation régionale

Missions particulières :

- Membre du comité de pilotage du futur outil de gestion de l'établissement
- Référent TVA pour l'établissement
- Formateur interne : sur les thèmes de la comptabilité publique, les problématiques budgétaires, les outils de gestion et la TVA
- Président de jurys de concours
- Participation aux groupes de réflexion sur l'évolution des procédures comptables et financières

Du 1^{er} octobre 2003 au 31 mai 2005 : **Adjoint au Chef du Service Budgétaire & des Affaires Financières**, puis du 1^{er} juin 2005 au 31 janvier 2007 : **Chef du Service Budgétaire & des Affaires Financières** de l'INRAP (Institut National de Recherche Archéologique Préventive), budget 2006 : 128 M€ - Paris 8^{ième}

Missions confiées :

- Préparation du BP et DM de l'établissement et budget annexe
- Management et animation d'une équipe de 14 personnes
- Animation des relations entre le siège et les directions interrégionales pour ce qui relève des opérations budgétaires (recettes et dépenses)
- Suivi du précontentieux et du contentieux liés à la redevance d'archéologie préventive en relation avec le service juridique et l'agence comptable
- Interlocuteur privilégié du contrôleur financier (visa des marchés, des baux, des engagements globaux et spécifiques...) pour les opérations relevant des finances

Missions particulières :

- Participation aux réunions de préfiguration à la sous direction à l'archéologie pour la rédaction des décrets et circulaires liées à la loi du 1^{er} août 2003
- Formateur des régisseurs en collaboration avec l'agence comptable
- Régisseur intérimaire pour la direction interrégionale Grand Ouest
- Mise en place du suivi de l'inventaire comptable de l'établissement

Du 02 février 1998 au 30 septembre 2003 : **Adjoint au Chef des Services Financiers & Comptables** au sein de la délégation Paris A du CNRS (budget ≈ 150 000 k€) – Ivry Sur Seine 94

Missions confiées :

Responsabilité du pôle « Agence comptable » du service :

- Management et animation d'une équipe de 9 personnes
- Installation et suivi des régies à l'étranger, formation des régisseurs
- Délégation de signature du comptable

Missions particulières :

- Formateur interne (outil de gestion des laboratoires)

Du 1^{er} Juillet 1985 au 31 janvier 1998: **Collaborateur** au sein du **cabinet d'Expertise Comptable SURIN** - Le Pré Saint Gervais - (93)

Missions confiées:

- Tenue de la comptabilité d'un portefeuille de clients jusqu'à l'établissement des comptes annuels et des liasses fiscales
- Suivi social des dossiers (fiches de paies, charges sociales, DADS, rapport direct avec les Institutions Sociales)
- Suivi fiscal des dossiers (IS, TVA, Taxe Professionnelle, Taxe d'Apprentissage...)
- Etablissement de plans de trésorerie et de budgets prévisionnels

MAÎTRISE DE L'OUTILS INFORMATIQUE

Logiciels professionnels :

- ↳ SAFIR, ERIC'S, NAVISION, BUSSINESS OBJECT, BUSSINESS INTELIGENT, XLAB, POPART, DVINT

Outils bureautiques : Office 2010 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook...), Bussiness Object, Bussiness Inteligent

FORMATION

1997 : BTS Comptabilité et Gestion

Langue: Anglais – Niveau Intermédiaire B1

Loisirs : Golf, Football