

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Assistant-e en gestion administrative (contractuel CNRS)

**Catégorie** : A      **Corps** : AI

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF**: J - Gestion et Pilotage

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - LERMA (Laboratoire d'étude du rayonnement et de la matière en astrophysique et atmosphères)

**Géographique** : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 Paris  
 Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

Le Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique (LERMA) est une unité mixte de recherche (UMR 8112) commune au CNRS et à 4 établissements d'enseignement supérieur : l'Observatoire de Paris (OP), l'École normale supérieure (ENS), Sorbonne Université et l'Université de Cergy-Pontoise (UCP), dont l'effectif total est de 120 personnes.

Il est situé sur 4 sites géographiques : Observatoire de Paris (Site de Paris et Meudon), Université de Cergy-Pontoise, et Sorbonne Université (Site de Jussieu).

## Missions

L'Assitant-e en gestion administrative interagira au quotidien avec l'administratrice et le directeur d'unité ainsi qu'avec les responsables d'équipes de recherche et de projets. Il/elle intégrera l'équipe administrative du LERMA, (composée de 6 agents), et travaillera sous l'autorité hiérarchique directe de l'administratrice.

Les missions recouvrent l'assistanat de direction et la gestion financière du laboratoire.

L'Assitant-e en gestion administrative réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative (70%) et financière (30%) en lien direct avec l'équipe de direction, dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.

Il/elle définit et met en œuvre un plan d'action en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'unité.

Il/elle est garant(e) du respect de la réglementation au sein de l'unité.

### Missions principales :

- Élaborer et piloter le déploiement des architectures des systèmes et réseaux d'information
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle des activités administratives suivant les objectifs et la stratégie définie par l'équipe de direction de l'unité
- Réaliser des études et des enquêtes en vue de la rédaction de documents institutionnels tel que le Document unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- Contribuer et/ou mettre en place et assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure, les tutelles et les partenaires extérieurs
- Participer et/ou organiser des manifestations (conseils, réunions, colloques, etc) et en établir les comptes rendus
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et répondre aux demandes d'informations des autres départements et services de l'observatoire et de l'extérieur (Fournisseurs, ...)
- Participer à la gestion financière des crédits de l'unité en collaboration avec les membres de l'équipe administrative en élaborant des actes de gestion et en vérifier la conformité (commandes, missions, ...)
- Régler les situations d'anomalies avec les interlocuteurs internes et externes.
- Suivre les crédits et les dépenses d'opérations.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires et les classer/archiver
- Mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire du laboratoire

### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement :** NON                      **Conduite de projet :** NON

L'Assitant-e en gestion administrative travaillera principalement sur le site parisien de l'Observatoire de Paris, avec des déplacements prévus sur le site de Meudon environ deux fois par semaine.

Présentation éventuelle des formations internes possibles pour l'adaptation au poste. La personne recrutée sera formée en interne sur la gestion financière et l'utilisation des outils de gestion utilisés au LERMA.

Le montant de la rémunération brute mensuelle se situe entre : 1988 € à 2123 € brut.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 16 Août 2020.

Le poste est à pourvoir, dans le cadre d'un CDD de six mois, au 01 Octobre 2020.

### **Compétences\***

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

### **Connaissances :**

- Connaissances budgétaires générales (appliquer et faire appliquer les textes réglementaires à des cas concrets de gestion financière courante)
- Connaissance du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Droit public
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Anglais (niveau B1 au cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir rédiger des comptes rendus, rapports, documents, notes et synthèses
- Savoir organiser et prioriser son activité selon les échéances
- Organiser, mettre à jour et classer les documents de référence
- Compléter et/ou concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale en français et en anglais (niveau B1 au cadre européen commun de référence pour les langues)
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique courant (Word, Excel, Powerpoint, ect.)

**Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Aptitudes relationnelles et travail en équipe

**Contact :**

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique  
(Lettre de motivation + CV) ainsi que vos prétentions salariales à :

**[recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu](mailto:recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu)**