

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type*: Assistant-e en gestion administrative (J3C44) ; Assistant-e en gestion financière et comptable (J3E47)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant-e en gestion administrative et financière (contractuel)

Catégorie : A **Corps** : ASI (Assistant ingénieur)

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Galaxies, Étoiles, Physique et Instrumentation (GEPI)

Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL 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 dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fort de son expertise, l'Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l'astronomie à l'échelle internationale.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 380 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes. L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

Le GEPI (Galaxies, Étoiles, Physique et Instrumentation) est un département de l'Observatoire de Paris - PSL et une unité mixte de recherche (UMR), conjointement avec le Centre National de la Recherche Scientifique (UMR 8111).

Les thématiques de recherche sont les domaines de physique stellaire, physique de la Galaxie, Milieu Interstellaire, physique des galaxies, formation et évolution des galaxies, préparation de la mission Gaia (ESA) instrumentation optique et infrarouge sol (ESO, VLT, E-ELT), instrumentation radio à basses fréquences (LOFAR, SKA).

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de l'Administratrice du GEPI, l'Assistant-e en gestion administrative et financière coordonne et réalise de manière polyvalente les activités de gestion administrative et contribue avec efficacité à la gestion financière du laboratoire.

Missions principales :

- Créer plusieurs centaines de commandes/ordres de mission annuels en conformité avec les règles de gestion administrative et financière en vigueur
- Instruire des dossiers et demandes en vérifiant la régularité administrative et financière
- Tenir une double comptabilité par fichier Excel à cause de la complexité des différentes sources de crédits et de l'absence de dialogue entre les outils de gestion des tutelles, afin d'assurer le suivi des dépenses et rendre visible la situation au quotidien au responsable du pôle
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) issus des outils de gestion
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Contribuer à la rédaction des conventions, les faire signer, les suivre, réclamer tous les mois les justifications et les engager mensuellement et alerter sur les fins de convention
- Préparer et suivre la trentaine de contrats de maintenance des équipements du Pôle instrumental, en particulier la vérification de sa conformité avec le service des achats.
- Fournir les éléments du Pôle Instrumental pour le budget initial et le budget rectificatif de l'Unité correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses du Pôle instrumental. Environ 200 kEuros à gérer sur une multitude de lignes budgétaires (CSAA, PN, AF, SE, etc.)
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Renseigner les tableaux des justifications des contrats (ERC, DIM-AVAC...)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables. Renseigner l'espace collaboratif dédié
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Réceptionner les colis, les diriger vers le bon destinataire. Récupérer les bons de livraison. Effectuer les services faits dans les outils de gestion

Conditions particulières d'exercice :

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

Le poste est situé sur le site de Meudon (92) et des déplacements sur le site de Paris sont à prévoir.

- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours - L'établissement propose un dispositif de télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)

Compétences*

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

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (ESRI), ainsi que du cadre juridique et financier des EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel)
- Connaissances des principes et règles des Finances publiques au sein des opérateurs de l'Etat
- Connaissance des étapes générales d'exécution de la dépense publique
- Techniques d'élaboration de documents administratifs
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Connaissance des outils de gestion financière de la fonction publique (systèmes d'information budgétaires et financiers)
- Langue anglaise : A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer la réglementation publique en termes de gestion administrative et financière
- Analyser les données financières
- Réaliser des synthèses
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Mettre en œuvre des règles et des procédures administratives et financières
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Concevoir des tableaux de bord administratifs et financiers
- Utiliser les logiciels et progiciels des domaines administratif et financier
- Assurer une veille sur les domaines administratif et financier
- Rendre compte de son activité
- Travailler avec méthode et gérer les priorités
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe de façon constructive et collaborative

Compétences comportementales :

- Grande réactivité
- Forte autonomie
- Polyvalence affirmée
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Bon sens relationnel
- Adaptabilité / Bonne capacité d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique : Lettre de motivation + CV + prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS), à :

philippe.laporte@observatoiredeparis.psl.eu ; sabine.kimmel@observatoiredeparis.psl.eu