

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Chargé.e du pilotage de la masse salariale

Catégorie : A **Corps** : Attaché d'Administration (AAE), Ingénieur d'études (IGE) ou équivalent

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Générale des Services - Cellule d'aide au pilotage (CAP)

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

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 que l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} 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 1^{er} Janvier 2019.

Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ (dont 27,5 M€ de masse salariale), investissements compris, et dispose d'environ 800 ETP (y compris les personnels hébergés, de type CNRS).

Placée sous la responsabilité de la Direction générale des services, la Cellule d'aide au pilotage (CAP) a pour missions le pilotage de la masse salariale de l'établissement, la production systématique ou à la demande d'autres tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'établissement, l'outillage de démarches structurantes au niveau établissement (passage aux RCE, évaluation), la mise en place d'un contrôle interne, l'amélioration continue ou démarche qualité (révision de processus clés) et, à terme, la mise en place d'une comptabilité analytique.

Missions

Au sein de la cellule d'aide au pilotage (CAP), et sous la conduite directe de son responsable, vous assurez le pilotage de la masse salariale de l'Observatoire de Paris par plafonds, par catégorie de population et par structure.

Vous concevez et élaborez des scénarios de projection pluri-annuelle et assurez le suivi infra-annuel de la masse salariale.

Vous apportez à l'équipe de direction des informations quantitatives et qualitatives une aide au pilotage pour la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement.

Dans le cadre de vos missions:

- Vous pilotez la masse salariale de l'établissement en lien étroit avec la DRH de l'établissement (qui assure le pilotage et le suivi des emplois) ;
- Vous proposez un appui à l'ensemble des structures de l'établissement dans la prévision et le suivi de la masse salariale sur ressources propres, qu'il s'agisse des unités mixtes de recherche ou des services communs ;
- Vous développez et pilotez le dispositif de contrôle interne autour de cette thématique

Mission principale: piloter la masse salariale

- Vous pilotez la masse salariale (Sous et hors plafond État), et effectuez des rapports mensuels auprès de la Direction, en y apportant une analyse pertinente de l'exécution des dépenses de masse salariale (Fiabilité des projections, analyse des écarts éventuels entre prévision et exécution ...);
- Vous élaborez des projections pluriannuelles avec des scénarios crédibles ;
- Vous participez activement à l'élaboration du budget et de ses modifications pour l'enveloppe de masse salariale ;
- Vous coordonnez le déversement de la paie dans le logiciel SIFAC ;
- Vous accompagnez le Service des Relations Contractuelles et de la Valorisation (SRCV) dans le montage des projets et dans les justifications financières, ainsi que les autres structures sur leurs demandes ponctuelles

Mission secondaire: renforcer et piloter le dispositif de contrôle interne

Cette mission s'intègre dans un dispositif global de maîtrise des risques et de contrôle interne, réalisé au niveau de l'établissement. Dans ce cadre:

- Vous renforcez et pilotez le contrôle interne dans les processus liés à la masse (Paie, budget, contrat de recherche ...) ;
- Vous participez activement à la mise en qualité des données, proposer en particulier des améliorations métier ;
- Vous mettez en place des outils permettant de répondre de façon automatisée aux enquêtes récurrentes (DPGEC, Bilan social de l'établissement, enquêtes diverses...)

Conditions particulières d'exercice:

Encadrement: NON

Conduite de projet: OUI

Une formation initiale ou une expérience significative en contrôle de gestion et/ou en pilotage de la masse salariale est primordiale pour une prise de fonction opérationnelle rapide.

Une expérience similaire dans un établissement public (idéalement dans le domaine de la recherche ou de l'enseignement) ou dans une collectivité locale serait un atout supplémentaire.
L'agent aura pour relations internes toutes les entités de l'établissement (laboratoires services...), plus particulièrement la Direction des Ressources Humaines ; et pour relations externes le corps de contrôle et le réseau universitaire.

- Lieu de travail: Paris 14e ; Meudon de manière occasionnelle
- Temps de travail: 37h35 sur 5 jours - Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés: 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)

Le poste est à pourvoir dès que possible, par un agent fonctionnaire ou contractuel.

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaissance du statut général de la fonction publique
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'Enseignement Supérieur
- Connaissance de la gestion administrative des ressources humaines
- Connaissance des principes de décompte des emplois dans la fonction publique
- Connaissance des éléments constitutifs de la rémunération des personnels de la fonction publique
- Connaissance concernant les outils Excel, Winpaie, et SIFAC

Compétences opérationnelles :

- Expert dans l'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs
- Expert du logiciel Excel
- Maîtrise de l'élaboration de notes à destination de décideurs
- Maîtrise de l'élaboration de scénarios réalistes et complexes de projection de masse salariale
- Maîtrise de l'animation de groupes de travail
- Maîtrise de l'élaboration de procédures
- Connaissance/Maîtrise de SIFAC et WINPAIE

Compétences comportementales :

- Excellent relationnel
- Rigoureux
- Disponible et réactif
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacité à rendre compte
- Esprit d'équipe
- Ouverture d'esprit

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et les prétentions salariales (en montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu
sophie.maiboroda@observatoiredeparis.psl.eu