

FICHE DE POSTE

Descriptif de la fonction exercée par l'agent dans sa structure en prenant en compte son environnement de travail. Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée. La fiche de poste est évolutive et réactualisée lors de l'entretien professionnel annuel.

Identification du poste

Emploi type (RéFérens III) : Chargé(e) de la gestion financière et comptable (J2E52)

Fonctions : Adjoint(e) au responsable administratif du LESIA

Catégorie : A

Corps : IE ou AAE

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

Périmètre du poste et des compétences principales

Structure d'affectation : LESIA

Lieu d'exercice : Meudon avec des déplacements sur Paris et, ponctuellement, CY Cergy Paris Université

Contexte du poste (Présentation de la mission du pôle/service où évolue le collaborateur ou la collaboratrice)

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public en charge de missions de recherche fondamentale et appliquée, d'enseignement supérieur et de partage des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers, la métrologie et à l'astronomie. Il est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Près de 800 personnes travaillent à l'Observatoire.

Rejoindre l'Observatoire de Paris, c'est intégrer un établissement à taille humaine dans lequel chacun contribue, à sa mesure et dans son domaine d'activité, à sa mission d'exploration spatiale, de recherches fondamentales et appliquées sur les lois de l'Univers et l'origine de la vie. L'Observatoire de Paris s'implique également sur les grands sujets contemporains, tels la transition bas carbone, la parité, la lutte contre les VSS.

Des concours de recrutement dans les métiers d'appui à la recherche sont régulièrement ouverts et ils peuvent offrir des perspectives d'insertion et de stabilité professionnelles dans la Fonction Publique.

Le Laboratoire d'Études Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique (LESIA) a pour vocation la conception et la réalisation d'instrumentation scientifique spatiale et sol, ainsi que l'exploitation des observations qui en résultent. Ses activités se répartissent en quatre pôles scientifiques : physique stellaire, planétologie, haute résolution angulaire en astrophysique, héliosphère et plasmas astrophysiques.

Le LESIA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche du Centre National de la Recherche Scientifique (UMR 8109) associé à Sorbonne Université et à l'Université Paris Cité. Il s'agit de l'un des plus importants laboratoires de recherche spatiale en France.

Plus d'information sur le LESIA peut être trouvée en ligne via les canaux suivants: Web :

www.lesia.obspm.fr

YouTube : [youtube.lesia.obspm.fr](https://www.youtube.com/lesia.obspm.fr)

Twitter : twitter.com/LesiaAstro

Descriptif de la mission :

Positionné(e) sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif du LESIA, la/le Chargé(e) de la gestion financière et comptable a pour mission principale de seconder le/la responsable administratif du laboratoire dans l'ensemble des activités du service. Elle/il est également responsable du pôle « Pilotage budgétaire et financier » en création dans la perspective du futur laboratoire issu de la fusion du LESIA et d'équipes issues du GEPI et du LERMA.

Dans ce cadre, elle ou il :

- supplée son responsable au comité de direction et, le cas échéant d'autres instances ;
- assiste et conseille sa hiérarchie,
- représente le service auprès des partenaires externes et internes ;
- encadre et anime le pôle Pilotage budgétaire et financier ;

Elle ou il est en charge de l'animation, organisation et coordination des activités relevant de son périmètre d'activités.

Elle ou il participe à un ou plusieurs groupes thématiques dédiés à la préfiguration du futur laboratoire.

Elle ou il contribue à la qualité de vie, du bien-être et de la sécurité des agents du service.

Activités principales :

- Contrôler les dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, disponibilité des crédits et de la trésorerie...) en application du plan de contrôle
- Etablir des états et des tableaux de bord de pilotage budgétaire et financier
- Coordonner les justifications financières
- Proposer et élaborer des outils d'aide à la décision ; mettre en place et suivre les indicateurs d'analyse et de gestion du laboratoire
- Mettre en place des outils et contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Participer à des ateliers ou groupes de travail, réseaux, mis en place par nos tutelles
- En interaction avec le RA, établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et optimise son exécution au cours de l'année
- Contribuer à la préparation des demandes de moyens et faire le suivi et l'analyse des dépenses pour les tutelles et éventuellement les partenaires
- Assurer une veille permanente sur l'évolution de la réglementation et des outils
- Réaliser des contrôles internes et mettre en œuvre les règles de traçabilité
- Participer à des audits, contrôles, répondre aux enquêtes, fournir des indicateurs
- Interagir avec les services financiers du CNRS, de l'Observatoire de Paris et des autres tutelles
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités ; met en œuvre une démarche d'amélioration continue des processus administratifs
- Organiser le classement et l'archivage de l'ensemble des données

Activités d'encadrement et d'animation d'équipe :

- En appui au RA pour l'ensemble du service
- Management direct d'un agent de catégorie B en affectation partielle pilotage/gestion et d'un agent de catégorie B, CDD renfort sur la justification financière des projets
- Management transverse avec le futur pôle de gestion administrative

Compétences principales nécessaires pour le poste :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des grands principes du droit public et privé
- Connaissance de la conduite de projet
- Connaissance générale des techniques de démarche qualité
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance de l'organisation de la recherche française, de l'enseignement supérieur et de leurs enjeux
- Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Utiliser les outils informatiques et bureautiques de gestion usuels, de GESLAB et de SIFAC
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les priorités
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion auprès de différents établissements
- Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord ; analyser des résultats,

Compétences comportementales (savoir être) :

- Loyauté
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Rigueur
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais serait un plus

Environnement du poste

Contexte

Lieu de travail : Observatoire de Paris à Meudon, sur un campus dédié de 70ha au cœur d'un espace naturel labellisé Zone Naturelle d'Intérêt Ecologique Faunistique et Floristique.

Voir en ligne : <https://www.observatoiredeparis.psl.eu/le-parc-de-l-observatoire-a.html>

Accès par train gare Meudon Bellevue (10 min depuis Paris - Montparnasse) et RER station Meudon - Val Fleury.

Conditions particulières d'exercice (affectation ou déplacement sur plusieurs sites, astreintes, équipements de protections exigées, contraintes de calendrier, etc.) :

Pas de sujétions et astreinte

Possibilité de télétravail après 3 mois d'activité

Possibilité de centre aéré dans le parc de Meudon, sur le lieu de travail, les mercredi et vacances scolaires : <https://cle.obspm.fr/>

Accès aux activités du Centre d'Entraide Sociale de l'Observatoire de Paris (astronomie, possibilité de disposer d'une parcelle potagère, voyages, activités).

Bureau, informatique, etc.

Prise en charge des frais de transport en commun en Ile-de-France à hauteur de 75%

- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
