

## FICHE DE POSTE

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

\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Assistant-e en gestion financière

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

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

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

**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'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.

La Direction Financière de l'Observatoire de Paris est organisée en trois pôles, comprenant 10 collaborateurs. Elle est ainsi chargée de la saisie et du suivi des demandes d'engagement des services centraux et de l'animation du réseau des responsables et des gestionnaires financiers des composantes (pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes) ; mais aussi de la définition d'une politique d'achat, de son déploiement opérationnel - instruction et passation de marchés - et de son évaluation périodique (pôle Achats et Marchés) ; ainsi que de l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, du suivi de son exécution et de la gestion financière des contrats de recherche (pôle Budget et Contrats).

La Direction est également amenée à participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'un contrôle interne, dans sa dimension financière, de proposer ou participer à la production de notes et de documents de suivi (politique tarifaire, enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière, tableaux de bord et bilans financiers), et de suivre les évolutions et mises à jour fonctionnelles de SIFAC (le progiciel de gestion utilisé par l'établissement).

Le poste se situe au sein du Pôle de Gestion des Services Communs et d'Accompagnement des Composantes (PGSCAC), qui interagit avec les structures de son périmètre et avec l'ensemble des composantes dans le cadre de son activité d'accompagnement ; et comprendra une activité en lien avec le dispositif « Sciences à l'Ecole » (SaE) hébergé au sein de l'établissement.

## Missions

Rattaché.e au Responsable du pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes (PGSCAC), l'intéressé.e réalisera les missions financières suivantes:

### Activités principales:

#### 1- Gestion financière (50%)

- Saisir les commandes d'achats et les missions sur la base des devis et propositions fournis et en faire le suivi.
- Assurer la constatation des services faits dans le progiciel de gestion SIFAC et en faire le suivi.
- Produire des *reportings* budgétaires et financiers à l'attention des décideurs.
- Participer aux directoires organisés par le dispositif et rendre compte de sa situation financière.

#### 2- Support à l'activité du pôle gestion des services communs et d'accompagnement des composantes (50%)

- Contribuer à la formalisation des procédures internes à la direction financière (fiches mémos, modes opératoires ...).
- Appui au responsable du pôle sur des dossiers spécifiques et dans le cadre de l'accompagnement des gestionnaires financiers.
- Selon la priorisation des tâches de la direction financière, apporter son soutien aux autres gestionnaires financiers de la DF.

### Conditions particulières d'exercice:

**Encadrement:** NON

**Conduite de projet:** NON

Un-une titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché(e), le poste étant également ouvert aux agents contractuels.

Les relations fonctionnelles internes concernent le réseau des responsables et gestionnaires financiers des départements et services scientifiques et les services communs.

Les relations fonctionnelles externes concernent les fournisseurs.

## Compétences\*

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

### Connaissances :

- Avoir une connaissance générale de la gestion administrative ainsi que de l'organisation et du fonctionnement du domaine de la recherche
- Avoir une expertise en matière de gestion financière (contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion) et de marchés publics
- Avoir une bonne connaissance du logiciel SIFAC en mode GBCP: passation de commandes, missions et valorisation du service fait
- Connaître la procédure et la réglementation applicable aux dépenses et recettes
- Connaissance des modes de communication écrites ou orales ainsi que les outils bureautiques

### Compétences opérationnelles :

- Comprendre le suivi de l'exécution budgétaire et l'expliquer aux utilisateurs de SIFAC
- Veiller à la bonne application des règles financières du domaine
- Formaliser des procédures internes
- Gérer les demandes et la confidentialité des informations
- Rendre compte des actions menées et en cours
- Savoir prioriser les actions à mener
- Travailler en équipe et en mode projet
- Contribuer au sein du service à l'animation du réseau
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de communication

### Compétences comportementales :

- Importante autonomie
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Appétence pour l'analyse de données financières
- Bon sens de l'organisation
- Bon esprit d'analyse
- Savoir se monter réactif
- Adaptabilité au contexte de travail
- Disposer d'un bon relationnel avec des publics variés

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

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