

## FICHE DE POSTE

<p><b>Métier ou emploi type*</b> : Chargé-e de la gestion financière et comptable (J2E52) *RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE</p>
<p><b>Fiche descriptive du poste</b></p>
<p><b>Poste</b> : Responsable du pôle budget et contrats de recherche <b>Catégorie</b> : A      <b>Corps</b> : IGE (Ingénieur d'études) <b>Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF</b> : J - Gestion et Pilotage - Gestion financière et comptable</p>
<p><b>Affectation</b></p>
<p><b>Administrative</b> : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière <b>Géographique</b> : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 Paris</p> <p><b><u>ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :</u></b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p>

## Missions

La.Le responsable du pôle budget et contrats de recherche sera chargé.e d'organiser les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières. Elle.Il devra intervenir dans un contexte de restructuration et de réflexion sur les processus (GBCP).

### Activités principales:

- Mettre en œuvre l'élaboration budgétaire dans le cadre du décret GBCP
- Mettre en place et piloter le suivi des contrats de recherche de l'établissement (tableau de bord/base de données et modélisation dans SIFAC)
- Suivre l'exécution budgétaires et les contrats de recherche
- Participer aux comptes rendus en interne (unités budgétaires et services centraux) et en externe (tutelles financières)
- Veille concernant les modes opératoires nécessaires à l'activité budgétaire du périmètre

### Missions :

#### Budget

- Organiser la collecte des informations et proposer des arbitrages dans le cadre du dialogue de gestion
- Saisir les budgets<sup>1</sup> et faire les virements dans SIFAC (suivre les modes opératoires transmis par l'AMUE)
- Élaborer les programmes de financement et d'investissement pluriannuels
- Participer à la mise en place du contrôle interne budgétaire en lien avec la Cellule d'Aide au Pilotage
- Renseigner les différentes enquêtes budgétaires notamment relative au PAP/RAP
- Produire les tableaux réglementaires à destination des tutelles dans les temps impartis en collaboration avec l'agence comptable (exemple : plan de trésorerie)
- Communiquer auprès des services et assurer les formations concernant la gestion budgétaire

#### Contrats de recherche

- Piloter la production d'une base de données sur les contrats de recherche et s'assurer de son actualisation régulière : vérification des dates de caducités des conventions, échanges avec les composantes, rétro-calendrier dans le cadre des justifications
- Modéliser le suivi des contrats de recherche dans l'outil SIFAC : contrat de ventes, jalons, etc...
- Veiller à l'émission régulière des recettes (sécurisation des appels de fonds)

### Conditions particulières d'exercice:

**Encadrement:** OUI

**Conduite de projet:** OUI

## Compétences\*

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

### Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance générale du fonctionnement de la recherche (réglementation)
- Finances publiques
- Règles budgétaires et comptables (LOLF, GBCP)
- Méthode d'allocation budgétaire
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Gestion financière des structures
- Connaissance des outils de pilotage budgétaires
- Connaissance fonctionnelle de SIFAC en mode GBC

### Compétences opérationnelles :

- Appliquer des règles financières
- Analyser des données financières
- Élaborer un budget
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Encadrer / Animer une équipe
- Renseigner les indicateurs de performance
- Synthétiser des informations
- Prioriser et respecter les délais
- Travailler en réseau et en équipe

### Compétences comportementales :

- Faire preuve de loyauté professionnelle
- Être force de proposition
- Être autonome
- Être rigoureux et fiable
- Être réactif
- Avoir le goût pour le travail en équipe
- Exercer un bon relationnel avec des publics variés