

## FICHE DE POSTE

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

\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Chargé.e des recettes et des contrats de recherche

**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).

## Missions

Sous la responsabilité du responsable, la.le chargé.e des recettes et des contrats de recherche assurera la gestion financière des dépenses et/ou recettes au sein du pôle Budget et Contrats.

### Activités principales:

- Réaliser les actes administratifs relatifs aux contrats de recherche dans le respect des règles et procédures (notamment contrôler les comptes rendus financiers à transmettre aux bailleurs)
- Contribuer à la refonte de la base de données de l'ensemble des contrats de l'établissement puis à son actualisation régulière (reporting des engagements, encaissements, décaissements)
- Participer à l'exécution financière des contrats de recherche : modéliser les contrats dans le progiciel de gestion SIFAC (PFI/eOTP), suivre les recettes
- Participer à l'activité budgétaire en analysant les crédits demandés sur contrats ainsi que les recettes (mise en qualité du volet recettes des soumissions budgétaires)
- Participer, plus généralement, à la sécurisation du processus contrats de recherche (dimension de contrôle interne)
- Emettre tous les titres de recettes de l'établissement

### Missions :

- Procéder aux opérations d'enregistrement des données budgétaires, notamment modéliser le suivi budgétaire des contrats dans le progiciel de gestion financière (création des contrats de vente et des jalons dans l'outil)
- Suivre les crédits par type de dépenses, d'opérations, ou par structure
- Préparer les éléments permettant l'émission des factures de ventes
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives aux opérations de gestion et relancer les interlocuteurs concernés (internes ou externes)
- Piloter le suivi et à la justification des dépenses des différents types de contrats
- Contribuer à la formalisation des procédures dédiées
- Proposer des outils pour optimiser la gestion financière des contrats de recherche
- Exercer une veille sur les règles de fonctionnement des financements publics (FEDER, Région, ANR, ...)
- Accompagner les unités scientifiques concernant le suivi de l'exécution financière des contrats (production et transmission de mode opératoires à l'ensemble de l'établissement, communication sur les transactions à utiliser dans l'outil, règles applicables aux contrats concernés)
- Etablir les recettes prévisionnelles des contrats (en recettes encaissées via l'extraction des jalons notamment)
- Renseigner les tableaux 9 et 10 de la liasse budgétaire (format GBCP) : tableaux des opérations pluriannuelles
- Préparer les opérations de fin d'exercice (produits à recevoir à émettre sur les contrats en lien avec l'Agence Comptable)
- Apporter ponctuellement son soutien aux autres services de la Direction financière selon les priorités imposées par l'agenda.

Conditions particulières d'exercice:

Encadrement: NON

Conduite de projet: NON

**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)
- Connaissance générale de la gestion administrative et financière
- Connaissance des outils de pilotage budgétaires
- Avoir une expertise en matière de gestion financière (contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion)
- 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 :**

- Savoir synthétiser et analyser des données
- Comprendre le suivi de l'exécution budgétaire et l'expliquer aux utilisateurs de SIFAC
- 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 réseau
- Contribuer au sein du service à l'animation du réseau
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de communication

### Compétences comportementales :

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