

## FICHE DE POSTE

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

\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Référent-e financier-ère

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

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

### 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 est organisée en trois pôles, comprenant 11 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.

Au sein de l'Observatoire de Paris, le dispositif hébergé « Sciences à l'Ecole » a pour mission de promouvoir la culture scientifique et technique dans les établissements scolaires (collèges, et lycées) à travers le pilotage :

- du plan d'équipement d'établissements scolaires du second degré en matériel scientifique
- de la préparation française aux Olympiades Internationales de physique, de chimie, et de géosciences
- de l'organisation des concours scientifiques « CGénial »
- de la participation à des concours scientifiques européens ou internationaux

## Missions

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

### Activités principales:

#### 1- Référent fonctionnel SIFAC pour l'établissement (30%)

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des objectifs fixés par l'établissement sur l'utilisation de SIFAC : notamment accompagnement et assistance des composantes, proposition de pistes d'optimisation
- En coordination avec la direction informatique, assurer et veiller aux mises à jour de SIFAC pour la partie fonctionnelle ainsi que l'ensemble des habilitations
- En lien avec l'agence comptable, gérer les modifications sur les nomenclatures (plan comptable, groupes de marchandises...)
- Concevoir et élaborer des fiches d'aide à la gestion sur des points particuliers (opérations de fins d'exercice, suivi des contrats de recherche...)
- Produire des procédures transversales sur les process relevant de la comptabilité budgétaire et générale
- En lien avec la cellule d'aide au pilotage, travailler sur la maîtrise des risques par cycle
- Apporter une aide à la gestion sur les opérations de fin d'exercice : par exemple travailler à la génération automatique dans le système de certaines opérations (sur les produits à recevoir, etc.).

#### 2- Gestion financière (40%)

- Saisir les commandes d'achats et les missions sur la base des devis et propositions fournis par SAE 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 budgétaire et financier à l'attention des décideurs du dispositif hébergé « SAE ».

#### 3- Suivi des prestations liées aux déplacements professionnels (15%)

- Suivre la qualité d'exécution du marché de déplacement professionnel en lien avec le pôle achats et marchés :
  - Appuyer les composantes de l'établissement pour tout défaut d'exécution (problème prix, disponibilité, autre) ;
  - Gérer et suivre les litiges qui n'ont pu être résolus ;
  - Proposer des solutions correctives qui éviteront la reproduction des litiges ;
  - Rendre compte et porter l'arbitrage des litiges à sa hiérarchie ;
  - Organiser les enquêtes de satisfaction auprès des usagers : audits, contrôles ponctuels et enquêtes de satisfaction.
- Assurer la performance des prestations de déplacement professionnel :

- Vérifier le respect des engagements du prestataire du marché « voyages et déplacements » : rendre compte et mettre en place des solutions ;
  - Négocier au cas par cas et autant que de besoin les conditions tarifaires dans le respect des conditions du marché ;
  - Concevoir les indicateurs de performance et les tableaux de bord utiles à l'analyse de l'activité et à son évolution.
- Mise à jour des outils liés au marché, notamment communication concernant les habilitations sur la plateforme online.

#### 4- Participation à l'activité du pôle gestion des services communs et d'accompagnement des composantes (15%)

- 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

Les relations fonctionnelles internes concernent le réseau des responsables et gestionnaire financiers des départements et services scientifiques, le dispositif hébergé « Science à l'école », et les services communs.

Les relations fonctionnelles internes concernent les fournisseurs, ainsi que le titulaire du marché de déplacements professionnels.

#### **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
- Détenir 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
- Détenir une appétence pour l'analyse de données financières
- Connaître la procédure et la réglementation applicable aux dépenses et recettes
- Connaître les 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
- Gérer les demandes et la confidentialité des informations
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Rendre compte
- Prioriser
- 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 :

- Faire preuve de loyauté professionnelle
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Savoir se monter réactif
- Avoir un bon relationnel avec des publics variés

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et les prétentions salariales à :

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