

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Responsable de l'administration et du pilotage (J1C45)

\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Responsable de la Cellule d'Aide au Pilotage

**Catégorie** : A      **Corps** : Ingénieur de recherche (IGR) ou Attaché d'Administration (AAE)

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

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Générale des Services - Cellule d'Aide au Pilotage (CAP)

**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'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...

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.

Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ (dont 27,5 M€ de masse salariale), investissements compris, et dispose d'environ 800 ETP (y compris les personnels hébergés, de type CNRS).

Placée sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, la Cellule d'Aide au Pilotage (CAP) a pour missions le pilotage de la masse salariale de l'établissement, la production systématique ou à la demande d'autres tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'établissement, l'outillage de démarches structurantes au niveau établissement (passage aux RCE, évaluation), la mise en place d'un contrôle interne, l'amélioration continue ou démarche qualité (révision de processus clés) et, à terme, la mise en place d'une comptabilité analytique.

## Missions

Collaborateur.trice direct.e de la Directrice Générale des Services, le/la Responsable de la Cellule d'Aide au Pilotage assiste et conseille la Direction de l'établissement dans l'élaboration et la mise en œuvre de la fonction d'aide u pilotage au niveau de l'établissement.

Il/Elle anime et encadre une équipe de deux collaborateurs de catégorie A et travaille de manière transverse avec l'ensemble des services et laboratoires.

### Missions principales:

- Appuyer la Direction Générale des Services pour le pilotage, l'accompagnement des démarches structurantes de l'établissement (dialogue de gestion, contrat de site PSL, évaluation HCERES, indicateurs PSL) et le développement d'une culture de gestion
- Garantir le pilotage pluriannuel et le suivi infra-annuel de la masse salariale de l'établissement (400 ETP, 26 M€): comprendre et analyser la structuration de la masse salariale et son évolution, proposer des mesures correctives le cas échéant ; formuler des scénarios d'évolution pluriannuelle
- Encadrer et animer la cellule d'aide au pilotage, constituée de trois personnes (dont le responsable)
- Accompagner les structures de l'établissement (services communs, départements et services scientifiques) dans la réflexion et la formalisation des processus clés et transverses, dans le cadre plus général de la mise en place d'un contrôle interne au niveau de l'établissement
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue des processus, et notamment la mise en œuvre d'une démarche « qualité »
- Produire et suivre des indicateurs de performance et d'activité de l'établissement, en coordination avec les services ; Elaborer des tableaux de bord
- Mettre en place une comptabilité analytique
- Participer à la construction de l'aide au pilotage au niveau de l'université PSL

### Conditions particulières d'exercice:

**Encadrement:** OUI

**Conduite de projet:** OUI

Une première expérience sur la fonction de responsable d'une cellule d'aide au pilotage est souhaitée.

Une expérience passée ou en cours au sein de la sphère universitaire serait un plus apprécié.

Les tendances d'évolution du poste concernent les domaines suivants :

- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte de mutualisation et de rationalisation des moyens et de développement de partenariats
- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Développement de l'organisation en mode projet

**Un.e titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché.e.** Le poste est également ouvert aux agents contractuels.

- Lieu de travail: Paris et Meudon
- Temps de travail: 37h35 sur 5 jours - Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés: 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE (personnels titulaires): 700 Euros
- NBI (personnels titulaires): 25 points

Le poste est à pourvoir au plus tôt.

### Compétences\*

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

#### Connaissances :

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance des grands principes du droit public
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Connaissance du contrôle de gestion
- Conduire un entretien
- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management d'équipe
- Techniques de négociation
- Conduite du changement
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Méthodes d'allocations budgétaires
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Compétences opérationnelles :

- Manager et animer une équipe ; gérer et résoudre des conflits
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Analyser des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure

### Compétences comportementales :

- Capacité de conceptualisation et de prospective  
Pragmatisme
- Grand sens de la loyauté professionnelle et de la confidentialité
- Sens de l'organisation et de la planification
- Force de proposition
- Capacité de négociation
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Aptitude à travailler en réseau et en équipe
- Disponibilité

### Contact:

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) en joignant les deux derniers bulletins de salaire et les prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

sophie.maiboroda@observatoiredeparis.psl.eu

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu