

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)  
\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Assistant-e de direction

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

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

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - Institut de Mécanique Céleste et de Calcul des Ephémérides (IMCCE)

**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.

L'IMCCE est un institut de l'Observatoire de Paris, PSL Research university, UMR du CNRS, et associé aux universités Sorbonne Université et Lille. Ses missions relèvent d'une part d'activités de recherche dans le domaine de la dynamique des objets du système solaire, et d'autre part d'activités de service d'intérêt national, notamment pour l'élaboration et la diffusion d'éphémérides. L'IMCCE comprend environ 58 personnes (permanents et non permanents), trois équipes de recherche, un service des éphémérides et des services communs.

L'agent sera affecté.e au service administratif de l'IMCCE.

## Missions

Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'IMCCE et sous la responsabilité hiérarchique de l'Administratrice, l'Assistant-e de direction sera chargé(e) de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, ses activités d'assistanat de direction.

### Missions principales :

- Gérer le courrier, la messagerie électronique, et les appels téléphoniques du Directeur
- Organiser l'emploi du temps du Directeur
- Suivre et rappeler les deadlines, suivre des dossiers spécifiques pour la direction
- Rédiger divers documents, courriers, notes, rapports
- Organiser les réunions à l'initiative du Directeur, conseils, assemblées du personnel (aspect logistique et actes de gestion)
- Assurer les prises de notes des conseils et des réunions ; en rédiger les comptes rendus
- Organiser les déplacements du Directeur avec un suivi des remboursements de frais
- Assurer la transmission des informations en interne
- Coordonner la communication externe
- Mettre à jour les informations du web et de l'intranet
- Archiver et classer les documents liés à la direction du laboratoire et au poste
- Apporter une aide à la préparation et à la rédaction des réponses à des appels d'offres (ANR, ERC...)
- Coordonner les réponses des chercheurs du laboratoire à des appels d'offre nécessitant un avis ou un classement
- Elaborer et rédiger des contrats et des conventions, en relation avec l'administratrice de l'IMCCE et le service des relations contractuelles et de la valorisation (SRCV) de l'établissement
- Prendre en charge et suivre les conventions de stage et l'accueil des stagiaires
- Accueillir les invités de la direction et organiser leur venue
- Gérer l'occupation des bureaux de l'IMCCE (les clés), ainsi que les badges
- Assurer une continuité de service

### 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 de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite et suivi de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances générales de la gestion budgétaire et comptable publique

- Techniques de communication
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Notions de rédaction web appréciées

#### Compétences opérationnelles :

- Avoir une excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, power point...)
- Bonne utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à communiquer avec fluidité et faire preuve de pédagogie au sein de contextes variés
- Aptitude à travailler en équipe dans un cadre et un esprit collaboratif en faisant preuve de discrétion
- Savoir réaliser des synthèses
- Maîtrise des techniques de prise de notes
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

#### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Sens de la confidentialité et des responsabilités
- Sens de la diplomatie
- Grande capacité à l'organisation et à la planification avec rigueur et méthode
- Autonomie et polyvalence
- Grande disponibilité en cas de pics d'activités
- Très bonnes aptitudes relationnelles