

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : (Poste CNRS) Administrateur-trice du LESIA

Catégorie : A **Corps** : IE (Ingénieur d'études)

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

Affectation

Administrative : CNRS - UMR LESIA (Laboratoire d'Etudes Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique)

Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Le Laboratoire d'Études Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique (LESIA) a pour vocation la conception et la réalisation d'instrumentation scientifique spatiale et sol, ainsi que l'exploitation des observations qui en résultent. Ses activités se répartissent en cinq pôles scientifiques (physique des plasmas, physique solaire, physique stellaire, planétologie et haute résolution angulaire en astrophysique), un pôle technique et un pôle administratif.

Le LESIA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche (UMR 8109) du Centre national de la recherche scientifique associée à Sorbonne Université et à l'Université de Paris. Il est situé sur le site de l'Observatoire de Paris, à Meudon.

Le LESIA comprend environ 200 chercheurs, enseignants chercheurs, ingénieurs, techniciens et doctorants. Il dispose d'un budget sur ressources propres d'environ 500k€, et gère un budget d'environ 10M€ sur contrats nationaux ou européens.

Placé sous l'autorité du directeur, l'administrateur ou l'administratrice fait partie intégrante de l'équipe de direction comprenant le directeur, la directrice adjointe, le directeur adjoint et le directeur technique.

Il ou elle a la responsabilité du pôle administration, qui est composé de 8 agents.

Missions

L'administrateur-trice de l'Unité Mixte de Recherche (UMR) assure le pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats) de cette unité de recherche dans un environnement multi-tutelles.

Membre de l'équipe de direction, il/elle conseille le Directeur de l'unité dans ses fonctions et assure l'organisation et la coordination du pôle administratif.

Missions principales :

- Encadrer et animer le pôle administratif : notamment répartition des activités, conduite des entretiens annuels, etc.
- Conseiller la direction et la représenter auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en oeuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Organiser la mise en place, le suivi et la justification des contrats et des conventions de recherche du laboratoire
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunion, des documents de synthèse
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : OUI **Conduite de projet :** OUI

Processus NOEMI CNRS.

Les candidatures doivent être envoyées avant le 31/12/2020.

Le poste est à pourvoir au 01/04/2021.

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaissances juridique (codes des marchés, contrat de recherche)
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Aptitude à encadrer et animer une équipe administrative
- Prévenir et gérer des conflits
- Déléguer et évaluer
- Conduire les entretiens annuels de son équipe
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Témoigner d'importantes aptitudes relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité

Contact :

Nom du contact : Monsieur Vincent Coudé du Foresto (01 45 07 79 61)

**Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique
(Lettre de motivation + CV) à :**

Direction.Lesia@observatoiredeparis.psl.eu