

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Technicien en gestion administrative (J4C42)

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Assistant.e en gestion des contrats de recherche

**Catégorie** : B      **Corps** : TECH (Technicien de recherche et de formation)

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

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - Service des Relations Contractuelles et de la Valorisation (SRCV)

**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.

Le SRCV (Service des relations contractuelles et de la valorisation) est chargé d'accompagner les laboratoires et les chercheurs dans leurs relations avec les partenaires institutionnels (Union Européenne, ANR, région Île-de-France, CNES, l'ESO, l'ESA) ou industriels (confidentialité, collaboration, consultance, mobilité). À ce titre, il participe à la négociation et à la rédaction des contrats en vue de préserver les intérêts des chercheurs et de l'Observatoire de Paris. Le SRCV traite environ 120 contrats par an dont 80 contrats de recherche.

Le Domaine d'Intérêt Majeur ACAV+ « Astrophysique et conditions d'apparition de la vie » réunit des compétences multiples (physique, chimie, instrumentation, calcul, ...) autour d'enjeux tels que l'exploration du système solaire, la formation des étoiles, l'évolution de l'univers.

Il fédère vingt-quatre laboratoires d'Île-de-France appartenant à 17 tutelles différentes. Ce potentiel de plus de 2200 hommes et femmes, chercheurs, étudiants, ingénieurs et techniciens, est coordonné par l'Observatoire de Paris.

## Missions

Au sein du service des relations contractuelles et valorisation, le.la Gestionnaire des contrats assiste la Responsable du service dans l'exécution des actes administratifs et de la gestion courante dans le domaine les activités du service.

Il (elle) peut être amené(e) à élaborer, préparer et contrôler des documents juridiques relatifs à la recherche effectuée dans les laboratoires hébergés par l'Observatoire de Paris.

Il.elle peut être amené(e) à assurer le suivi administratif et la gestion des activités des DIM ACAV et ACAV+.

### Missions principales :

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage du service
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et juridique
- Elaborer, préparer et contrôler des documents juridiques simples (conventions de reversement, convention de prêt de matériel...)
- Effectuer des recherches documentaires juridiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement du service
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Organiser des réunions et colloques
- Rédiger des comptes rendus
- Collecter et établir les pièces justificatives pour la paiement d'experts
- Participer selon les nécessités du service à des activités annexes

### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement :** NON                      **Conduite de projet :** NON

Le poste est basé à Paris et des déplacements sur le site de Meudon sont à prévoir.

Le poste est à pourvoir en priorité par un agent fonctionnaire-titulaire.

### Compétences\*

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

#### Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale des aspects juridiques et contractuels de la recherche
- Connaissance de la politique de l'Union européenne en matière de recherche
- Connaissance de l'organisation de la recherche française
- Connaissance des règles de la propriété intellectuelle
- Connaissance des notions du droit des organismes publics et du secteur privé
- Compréhension écrite et orale de l'anglais
- Maîtriser les logiciels courants
- Connaissance de l'outil SIFAC

#### Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les procédures et usages administratifs
- Aptitude à travailler en équipe avec des structures administratives ou de recherche
- Sens du service public et aptitude à trouver des solutions aux problèmes qui se posent
- Avoir des notions de base des finances publiques
- Savoir chercher l'information
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Créer et exploiter des bases de données
- Etablir des tableaux de bord et de courts rapports

#### Compétences comportementales :

- Sens du contact, relationnel
- Grande rigueur dans le travail / Fiabilité
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

#### Contact:

**Merci d'envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) en joignant le dernier bulletin de salaire ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :**

**recrutements.observatoire@observatoiredeparis. psl.eu**