

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Technicien-ne en gestion financière et comptable (contractuel)

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

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères (LERMA)

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, et autres établissements.

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 LERMA (Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères) est une unité mixte de recherche (UMR 8112) commune au CNRS et aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche suivants : l'Observatoire de Paris (OP), de Sorbonne Université (SU), et de l'Université de Cergy Paris (CYU). Ces établissements hébergent les différences composantes du LERMA.

Le LERMA est organisé en 4 Pôles thématiques de recherche et 2 structures transverses : un Pôle technologique et de soutien à la recherche et un Pôle de Services scientifiques.

Son école doctorale principale de rattachement est l'ED 127, Astronomie et Astrophysique d'Île de France, mais ses étudiants appartiennent aussi à 4 autres écoles doctorales (ED's 129, 130, 389, Ed-PIF et 417).

Le (la) technicien(ne) en gestion financière et comptable travaillera principalement sur le site parisien de l'Observatoire de Paris avec des déplacements ponctuels à Meudon. Il (elle) appuiera à distance, si besoin, les équipes du LERMA sur le site de SU et CYU.

Missions

Sous la responsabilité directe de l'Administratrice et au sein des services administratifs du LERMA (composés de 6 agents), le (la) Technicien(ne) en gestion financière et comptable réalisera des actes de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière des établissements.

Il (elle) interagira au quotidien avec l'Administratrice et les Responsables d'équipes de recherche et de projets.

Missions principales :

- Élaborer des actes de gestion et en vérifier la conformité (commandes, missions, ...).
- Régler les situations d'anomalies avec les interlocuteurs internes et externes
- Suivre les crédits et les dépenses d'opérations
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires et les classer/archiver
- S'informer et informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et répondre aux demandes d'informations des autres départements et services des tutelles et des interlocuteurs externes (Fournisseurs, ...)
- Organiser et mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire du laboratoire
- Interagir avec les services financiers du CNRS, de l'Observatoire de Paris, de Sorbonne Université (SU) et de l'Université de Cergy Paris (CYU)
- Participer à l'organisation de colloques, manifestations, conférences

Conditions particulières d'exercice :

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

Le poste est à pourvoir dès que possible et pour une durée de 12 mois (CDD).

Compétences*

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

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (ESRI), ainsi que du cadre juridique et financier des EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel)
- Connaissances des principes et règles des Finances publiques au sein des opérateurs de l'Etat
- Connaissance des étapes générales d'exécution de la dépense publique
- Techniques d'élaboration de documents administratifs
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Connaissance des outils de gestion financière de la fonction publique (systèmes d'information budgétaires et financiers)
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais, niveau A2 à B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (serait un plus appréciable)

Compétences opérationnelles :

- Comprendre les textes réglementaires de la dépense publique en vue de leur application
- Suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets
- Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion financière
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les priorités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Organiser, mettre à jour et classer les documents de référence
- Savoir utiliser les outils informatiques de bureautique et gestion (GESLAB, SIFAC) (serait un plus appréciable)

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Sens de la rigueur et de la méthodologie
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité des données
- Bonne capacité d'adaptation aux méthodes de travail et outils
- Bon relationnel

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

murielle.chevrier@obspm.fr
benoit.semelin@obspm.fr
recrutements.observatoire@obspm.fr