



FICHE DE POSTE

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

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire du Pôle Gestion des Services Communs et d'Accompagnement des Composantes

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

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

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'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.

La Direction Financière de l'Observatoire est organisée en trois pôles, comprenant 11 collaborateurs. Elle est ainsi chargée de la saisie et du suivi des demandes d'engagement des services centraux et de l'animation du réseau des responsables et des gestionnaires financiers des composantes (pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes) ; mais aussi de la définition d'une politique d'achat, de son déploiement opérationnel - instruction et passation de marchés - et de son évaluation périodique (pôle Achats et Marchés) ; ainsi que de l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, du suivi de son exécution et de la gestion financière des contrats de recherche (pôle Budget et Contrats).

La Direction est également amenée à participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'un contrôle interne, dans sa dimension financière, de proposer ou participer à la production de notes et de documents de suivi (politique tarifaire, enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière, tableaux de bord et bilans financiers), et de suivre les évolutions et mises à jour fonctionnelles de SIFAC (le progiciel de gestion utilisé par l'établissement).

Le poste se situe au sein du pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes, qui interagit avec les structures de son périmètre et avec l'ensemble des composantes dans le cadre de son activité d'accompagnement.



Missions

Rattaché.e au Responsable du pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes, l'intéressé.e réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités principales :

- Saisir les commandes d'achats et les missions pour les services centraux concernés et en faire le suivi
- Assurer la constatation des services faits et en faire le suivi (anticiper, relancer les donneurs d'ordres)
- Contribuer à la formalisation des procédures internes à la direction financière : produire des fiches mémos, des modes opératoires, etc.
- Elaborer des tableaux de reporting pour l'ensemble des flux de l'établissement à destination des services centraux et des autres composantes : préparer notamment des reporting sur les taux d'exécution des services dans le cadre des restitutions budgétaires (budget initial, budget rectificatif et compte financier)
- Elaborer le reporting financier et faire le suivi des conventions d'enseignement et de mise à disposition en lien avec la DRH
- Suivre le plan pluriannuel d'investissement en lien avec le pôle budget et contrats de recherche (organiser des réunions mensuelles avec la direction immobilière et le pôle en charge du budget)
- Appuyer le responsable du pôle sur des dossiers spécifiques, notamment suivi de l'exécution financière du marché des déplacements professionnels et plus généralement dans le cadre de l'accompagnement des gestionnaires financiers
- Apporter son soutien aux autres pôles de la direction financière selon la priorisation des activités
- La polyvalence des activités de l'agent est un facteur clé de succès (selon la priorisation des tâches de la direction financière, l'agent devra apporter son soutien aux autres pôles de la DF)

Compétences*

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

Connaissances :

- Détenir une expertise en matière de gestion financière (contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion)
- Respecter la réglementation applicable aux dépenses ainsi que les procédures et faire une veille réglementaire
- Gérer les demandes et la confidentialité des informations



- Avoir une connaissance de SIFAC en mode GBCP : passation de commandes, missions et valorisation du service fait
- Comprendre le suivi de l'exécution budgétaire et l'expliquer aux utilisateurs de SIFAC
- Avoir une connaissance générale de la gestion administrative ainsi que de l'organisation et du fonctionnement du domaine de la recherche
- Connaître les modes de communication écrites ou orales ainsi que les outils bureautiques

Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir prioriser les actions
- Savoir communiquer et écouter les usagers, les autres services de l'établissement et les prestataires
- Travailler en équipe et en réseau
- Contribuer au sein du service à l'animation du réseau
- Respecter la réglementation applicable au domaine ainsi que les procédures
- Gérer les demandes d'information
- Contrôler la qualité et la cohérence des données fournies et saisies
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir utiliser les modes adaptés de communication écrites ou orales
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques appliqués à la gestion financière
- Respecter la confidentialité des informations et des données

Compétences comportementales :

- Faire preuve de loyauté professionnelle / Rigueur / Réactivité / Fiabilité
- Avoir un goût affirmé pour le travail en équipe
- Être autonome dans la gestion de son périmètre
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Avoir un bon relationnel avec des publics variés
- Savoir être pédagogue

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

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.df@obspm.fr