

FICHE DE POSTE

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

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant-e en gestion administrative et financière
Catégorie : A
Corps : ASI (Assistant Ingénieur)
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - LESIA (Laboratoire d'Etudes Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique)

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

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'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

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.

Le LESIA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche du Centre national de la recherche scientifique (UMR 8109) associé à Sorbonne Université et à l'Université Paris-Diderot. Le LESIA est le laboratoire coordinateur du LabEx ESEP (Exploration Spatiale des Environnements Planétaires).

Missions

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique de l'Administratrice du LESIA, l'agent réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et financière au sein du laboratoire.

Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières au sein du laboratoire
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Assurer la mise en place et le suivi des budgets de la structure
- Élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion en lien avec l'activité du laboratoire
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du laboratoire
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Assurer et apporter, ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et financière
- Assurer la circulation de l'information, en adoptant un rôle pivot permettant d'établir une passerelle, en communiquant avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat lié à l'activité du laboratoire
- Classer et archiver régulièrement les justificatifs des opérations financières
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du laboratoire

Conditions particulières d'exercice :

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

Le poste est situé sur le site de Meudon, et pourra se voir pourvu par un agent fonctionnaire-titulaire ou par un agent contractuel.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 07/02/2020.

Compétences*

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

Connaissances :

- Droit public
- Finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation / fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance de l'outil SIFAC est un atout

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer avec l'ensemble des structures, internes comme externes, liées à l'environnement du laboratoire
- Rédiger des notes de service adaptées au besoin du laboratoire
- Réaliser des synthèses sur des thèmes administratif et financier
- Concevoir des tableaux de bord en gestion administrative et financière
- Adopter une position d'expertise concernant les domaines de la gestion administrative et financière
- Assister l'Administratrice du laboratoire sur différentes tâches administratives et financières
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur et fiabilité au travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grande réactivité
- Très bon relationnel

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@@observatoiredeparis.psl.eu