

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Assistant(e) en gestion financière et comptable (J3E47)

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant(e) en gestion financière et comptable

Catégorie : A Corps : Assistant Ingénieur

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

Affectation

Administrative : Observatoire de Paris - Laboratoire d'Etude du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique (LERMA)

**Géographique : Observatoire de Paris - 61 Avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS
5 Place Jules Janssen - 92190 MEUDON**

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public en charge de missions de recherche fondamentale et appliquée, d'enseignement supérieur et de partage des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers, la métrologie et à l'astronomie. Il est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Près de 800 personnes travaillent à l'Observatoire.

Cet établissement du ministère de l'Enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation se structure en départements et services scientifiques, liés au CNRS et aux grandes universités françaises. Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) est un organisme public de recherche pluridisciplinaire, également placé sous la tutelle du MESRI.

Rejoindre l'Observatoire de Paris-PSL, c'est intégrer un établissement à taille humaine dans lequel chacun contribue, à sa mesure et dans son domaine d'activité, à sa mission d'exploration spatiale, de recherches fondamentales et appliquées sur les lois de l'Univers et l'origine de la vie. L'Observatoire s'implique également sur les grands sujets contemporains, tels la transition bas-carbone, la parité, la lutte contre les VSS.

Des concours de recrutement dans les métiers d'appui à la recherche sont régulièrement ouverts et ils peuvent offrir des perspectives d'insertion et de stabilité professionnelles dans la Fonction Publique.

L'assistant(e) en gestion financière et comptable apportera son soutien aux trois préfigureur(trices), dans le cadre de la restructuration de l'Observatoire de Paris-PSL qui passera de 6 laboratoires actuellement à 3 laboratoires au 1er janvier 2025.

Missions

Il ou elle sera rattaché-e au laboratoire LERMA sous la responsabilité hiérarchique de sa responsable administrative et il (elle) interagira au quotidien avec les trois préfigureurs(trices) en charge de la réorganisation administrative des laboratoires.

L'assistant(e) en gestion financière et comptable réalisera des actes de gestion administratives dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière des établissements.

Activités principales / Missions :

- Elaborer 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 département et services des tutelles et des interlocuteurs externes (fournisseurs, ...)
- Mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire
- Interagir avec les services financiers du CNRS et de l'Observatoire de Paris-PSL

Conditions particulières d'exercice :

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

Le site principal d'exercice peut être indifféremment sur le site de Paris 14^{ème} de l'Observatoire de Paris-PSL ou sur le site de Meudon.

Possibilité de télétravail

CDD de 14 mois

Compétences*

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

Connaissances :

- Maîtriser 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

Compétences opérationnelles :

- Connaître les outils informatiques et bureautiques de gestion (GESLAB, SIFAC) serait appréciable
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les priorités
- Organiser, mettre à jour et classer les documents
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais serait un plus

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir des qualités relationnelles

Contact :

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

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu