

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 - Administration et pilotage

Affectation

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

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL 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 dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fort de son expertise, l'Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l'astronomie à l'échelle internationale.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 380 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes. L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

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 quatre pôles scientifiques : physique stellaire, planétologie, haute résolution angulaire en astrophysique, héliosphère et plasmas astrophysiques.

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 Cité. Il s'agit de l'un des plus importants laboratoires de recherche spatiale en France.

Plus d'information sur le LESIA peut être trouvée en ligne via les canaux suivants:

Web : www.lesia.obspm.fr

YouTube : youtube.lesia.obspm.fr

Twitter : twitter.com/LesiaAstro

Missions

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique de l'Administrateur du LESIA, l'Assistant-e en gestion administrative et financière est chargé-e du budget, prépare et réalise de manière polyvalente et autonome des activités de contrôle budgétaire et prépare les rapports financiers aux vues des organismes financeurs.

Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités financières au sein du laboratoire en établissant 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- ;
- 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 du laboratoire ;
- Élaborer, préparer les rapports financiers pour les justifications de contrats de recherche ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (gestion des marchés, ...) ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du laboratoire ;
- Assurer et apporter les ressources et les expertises dans les domaines de gestion administrative et financière ;
- Assurer la circulation de l'information, en communiquant avec les services des tutelles ;
- 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 :** OUI

Le poste est situé sur le site de Meudon (92), et sera pourvu par un agent en mobilité.

- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)

Le poste est à pourvoir à compter du 01/12/2022.

Compétences*

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

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation / fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances des finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Une connaissance des outils SIFAC et GESLAB 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
- Réaliser des synthèses sur des thèmes administratif et financier
- Concevoir des tableaux de bord en gestion financière et bilan financier
- Adopter une position d'expertise concernant les domaines de la gestion administrative et financière
- Assister l'Administrateur 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
- Réactivité
- Bon sens relationnel
- Avoir l'esprit d'équipe

Contact :

Monsieur Pascal Maytraud, Monsieur Vincent Coudé du Foresto
Téléphone: 01 45 07 76 16

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

direction.lesia@observatoiredeparis.psl.eu
directeur.lesia@obspm.fr
recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu