



**Responsable administratif  
chargé de la coordination  
du projet scientifique DIM ACAV**

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2012  
Contrat de 2 ans, renouvelable

**Fonctions de l'assistant(e) :** Seconde le directeur du Domaine d'Intérêt Majeur Astrophysique et Conditions d'Apparition de la Vie (DIM ACAV) pour l'organisation et le suivi des activités du DIM : préparation du budget et suivi de son exécution en liaison avec les services financiers et comptables des tutelles, préparation et organisation des réunions des conseils et comités, préparation ou coordination de rapports, organisation et suivi des activités d'expertise, etc ...

**Activités principales :** Assister le directeur, répondre à ses interlocuteurs, le représenter à sa demande auprès des administrations de la Région et des partenaires ; Représenter le directeur pour les interventions relevant du domaine de l'administration ou de la gestion ; Organiser et contrôler l'exécution du budget en coordination avec le directeur du DIM et l'administration de l'Observatoire ; Rédiger et mettre en forme les appels à projets du DIM en coordination avec le directeur ; Préparer les conventions de reversement avec les bénéficiaires des subventions DIM ; Organiser et préparer les réunions des conseils du DIM. Assurer le secrétariat des conseils : rédiger, diffuser et archiver les comptes rendus ; Assurer la diffusion interne et externe des informations, animer les pages Web du DIM ; Assurer le suivi administratif des actions subventionnées (remises de rapports intermédiaires, rapports finaux, respect des échéances de dépense des subventions ...) ; Contribuer à la réalisation des rapports d'activité demandés par la Région ; Maintenir la documentation d'intérêt pour le DIM à jour ; Exploiter le courrier.

**Compétences principales souhaitées :** Aptitudes relationnelles : capacité à collaborer étroitement avec l'administration de l'Observatoire, avec l'administration de la Région et avec les partenaires ; capacité à représenter le DIM, sur le plan administratif, auprès des services, instances de tutelles et partenaires, CNRS et universités.

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, navigation Web, etc ...) ; Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ; Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des rapports.

**Atouts supplémentaires :** Bonne pratique de l'anglais écrit et oral ; Connaissance des logiciels de publication de contenu pour Internet (par exemple Spip, Dreamweaver, etc ...).

**Conditions :** Licence exigée ; Poste à pourvoir au 15 février 2012  
Rémunération nette mensuelle de 1605 à 1741 euros selon expérience,  
Lieu de travail : Paris, 14<sup>ème</sup>

Le CV du (ou de la) candidat(e) et une lettre de motivation doivent parvenir à :  
Guy Perrin, Vice-président du Conseil Scientifique de l'Observatoire de Paris et Directeur du DIM  
ACAV - [vice-president.cs@obspm.fr](mailto:vice-president.cs@obspm.fr)

Et à : Hélène DEGORRE , Directrice des Ressources Humaines - [helene.degorre@obspm.fr](mailto:helene.degorre@obspm.fr)