

## FICHE DE POSTE

### Fonctions :

**Métier ou emploi type\*** : Assistant(e) en gestion administrative

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Adjoint(e) de l'administratrice

**Catégorie** : A

**Corps** : ASSISTANT INGENIEUR

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

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - GEPI

**Géographique** : site de Meudon - 5, place Jules Janssen - 92190 Meudon

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Le département GEPI est une Unité Mixte de Recherche (UMR) dont l'effectif est de 100 agents tous statuts confondus. Il est constitué de deux pôles: l'un scientifique, l'autre instrumental.

L'Unité comporte en outre deux équipes en soutien à la recherche : l'équipe administrative et le groupe informatique.

Au sein de l'équipe administrative composée de 3 agents, l'Assistant(e) en gestion administrative occupe le poste d'adjoint(e) de l'administratrice.

Elle/il est en charge des aspects administratifs liés aux projets et conventions de recherche, tant du point de vue montage financier que du point de vue ressources humaines.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Proposer et concevoir des procédures de gestion administrative
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion administrative et participer à l'instruction des dossiers
- Coordonner et réaliser les activités administratives
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion

## Missions

### ACTIVITES PRINCIPALES (suite):

- Assurer la gestion financière en :
  - gérant les subventions et ressources propres
  - effectuant les commandes
  - traitant les factures dans les délais impartis
  - suivant les crédits et les budgets
  - établissant les ordres de mission
- Participer à l'élaboration du budget du laboratoire
- Suivre la mise en place et l'exécution du budget sous la responsabilité de l'administratrice
- Réaliser des tableaux de bord et produire des bilans et des statistiques
- Assurer le suivi des indicateurs
- Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise sur les logiciels de gestion du laboratoire

### ACTIVITES TRANSVERSALES :

- Etre correspondant formation en binôme avec un autre agent
- Assurer la circulation de l'information interne et externe au laboratoire
- Préparer des réunions et rédiger des comptes rendus

## Conditions particulières d'exercice

**Encadrement :** NON **Nb agents encadrés par catégorie :** ... A - ... B - ... C

**Conduite de projet :** NON

## Compétences\*

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

### CONNAISSANCES :

- Maîtriser les logiciels de gestion financière (SIFAC, GesLab)
- Maîtriser les techniques de gestion administrative d'une UMR
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Mac OS, traitement de texte et tableur)

### SAVOIR-FAIRE :

- Bonne connaissance de la réglementation en gestion administrative des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) et des Etablissements Publics à Caractère Scientifique et Technologique (EPST)
- Bonne compréhension écrite et orale de l'anglais
- Notions de base en droit Public
- Bonnes qualités rédactionnelles

### SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à prioriser
- Grand sens de la collaboration
- Bonnes qualités relationnelles
- Autonomie
- Capacité d'initiative
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Réactivité