

## FICHE DE POSTE

**Fonctions :** Direction Financière - Pôle gestion des services communs et d'accompagnement des composantes

**Métier ou emploi type\* :** Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)  
\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste :** Gestionnaire du pôle gestion des services communs et d'accompagnement des composantes

**Catégorie :** B      **Corps :** TECH (Technicien de recherche et de formation)

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

### Affectation

**Administrative :** OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

**Géographique :** Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

### 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 (14<sup>ème</sup> 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.

La Direction Financière de l'Observatoire est organisée en quatre pôles de gestion. Elle est notamment chargée de l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, du suivi de son exécution et de la gestion financière des contrats de recherche (pôle Budget et Contrats) ; de la définition d'une politique d'achat, de son déploiement opérationnel - instruction et passation de marchés - et de son évaluation périodique (pôle Achats et Marchés) ; de la liquidation des dépenses et de la facturation client de l'ensemble des activités et des structures de l'établissement (pôle Liquidation) ; de la saisie et du suivi des demandes d'engagement des services centraux et de l'animation du réseau des responsables et des gestionnaires financiers des composantes (pôle de gestion des services communs) ; mais aussi de participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'un contrôle interne, dans sa dimension financière, de proposer ou participer à la production de notes et de documents de suivi (politique tarifaire, enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière, tableaux de bord et bilans financiers), et de suivre les évolutions et mises à jour fonctionnelles de SIFAC (le progiciel de gestion utilisé par l'établissement).

## Missions

Le/la Gestionnaire sera placé.e au sein du pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes.

Il/Elle réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

### Missions principales :

- Procéder à l'établissement des bons de commandes fournisseurs
- Suivre leur exécution jusqu'au service fait
- Etablir les ordres de mission
- Suivre le remboursement des frais de mission
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Enregistrer des données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activités
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention

### Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Le poste est à pourvoir par un agent titulaire ou un agent contractuel.

## Compétences\*

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

### Connaissances :

- Avoir une connaissance générale de la gestion administrative ainsi que de la culture et du fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Finances publiques
- Détenir une expertise en matière de gestion financière (contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion)
- Connaissance de SIFAC en mode GBCP (passation de commandes et valorisation du service fait) serait un plus important

**Savoir-faire :**

- Respecter la réglementation applicable aux dépenses ainsi que les procédures
- Gérer les demandes d'information ainsi que la confidentialité des informations et des données
- Contrôler la qualité et la cohérence des données fournies et saisies
- Communiquer avec les usagers, les autres services de l'établissement et les prestataires
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir utiliser les modes de communication écrites ou orales ainsi que les outils bureautiques
- Rendre compte de son activité
- Savoir prioriser
- Savoir travailler en réseau
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière
- Respecter la confidentialité

**Savoir-être :**

- Faire preuve de loyauté professionnelle
- Être autonome
- Être rigoureux et fiable
- Être réactif
- Goût pour le travail en équipe
- Exercer un bon relationnel avec des publics variés

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et les prétentions salariales à :

**recrutements.observatoire@obspm.fr**  
**direction.df@obspm.fr**