

## FICHE DE POSTE

**Fonctions :** Vacation temporaire - Pôle budget et suivi des contrats de recherche

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

\*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste :** Vacataire - Gestionnaire du Pôle budget et contrats de recherche

**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 (14ème 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 est composée du pôle liquidation et contrats, qui assure la liquidation des dépenses et des recettes des unités budgétaires de l'Observatoire, ainsi que la facturation et le suivi financier des conventions et contrats de recherche ; du pôle budget et contrats, qui élabore et prépare les décisions budgétaires de l'Observatoire de Paris et en suit l'exécution ; du pôle achats et marchés, qui propose et assure la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement. Il veille notamment à assurer la passation et l'exécution régulières des marchés de l'Observatoire de Paris ; et du pôle de gestion des services communs, plateforme de gestion financière qui réalise les opérations de gestion budgétaire et financière (passation des commandes d'achat et ordres de mission, valorisation du service fait, suivi de l'exécution) pour le compte de plusieurs unités budgétaires concernant les services communs, en lien avec le réseau des référents exerçant au sein des directions.

## Missions

Sous l'autorité directe de la Responsable du pôle « Budget et contrats de recherche » de la Direction Financière, le/la vacataire aura en charge la réalisation des actes de gestion administrative liés aux contrats de recherche, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière du domaine concerné.

### Missions principales :

- Contribuer à la refonte de la base de données de l'ensemble des contrats de l'établissement, puis à son actualisation régulière
- Réaliser les actes administratifs relatifs aux contrats de recherche dans le respect des procédures
- Participer, plus généralement, à la sécurisation du processus contrats de recherche

### Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

La Direction Financière compte 12 collaborateurs répartis au sein de quatre pôles (liquidation, gestion des services communs, marchés ainsi que budget et contrats de recherche). Les sujets pilotés par le pôle « Budget et contrats de recherche » ont un fort enjeu stratégique pour l'établissement. Les personnels de ce pôle sont amenés à interagir avec les administrateurs des 15 unités budgétaires de l'établissement.

Le/la vacataire pourra être amené(e) à participer à un ou des projet(s).

Le poste est à pourvoir dans le cadre d'une vacation.

## Compétences\*

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

### Connaissances :

- Règles budgétaires et comptables (LOLF, GBCP)
- Outils de pilotage budgétaires
- Gestion financière des structures
- Connaissance fonctionnelle de SIFAC en mode GBCP
- Connaissance générale du fonctionnement de la recherche

**Savoir-faire :**

- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Analyser et synthétiser des données financières
- Prioriser des tâches et des actions
- Travailler en réseau et en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

**Savoir-être :**

- Faire preuve de loyauté professionnelle
- Démontrer un sens de l'autonomie important
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Aisance relationnelle 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](mailto:recrutements.observatoire@obspm.fr)  
[direction.df@obspm.fr](mailto:direction.df@obspm.fr)