



FICHE DE POSTE :

Assistant administratif et financier,
en mise à disposition

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libellé du poste : Assistant administratif et financier de la cellule de ressources du dispositif ministériel « Sciences à l'École ».

Direction - Service : Dispositif ministériel « Sciences à l'École » hébergé à l'Observatoire de Paris, 61 avenue de l'Observatoire, 75014 Paris.

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Créé en 2004, le dispositif ministériel « Sciences à l'École » a pour mission de promouvoir la culture scientifique et technique dans les établissements scolaires : collèges, lycées généraux, technologiques, professionnels, au travers :

- de l'organisation et du pilotage de plans d'équipement d'établissements scolaires du second degré en matériel scientifique ;
- du pilotage de la préparation française aux Olympiades Internationales de physique, de chimie, et de géosciences ;
- du pilotage et de l'organisation des concours scientifiques « CGénial-collège » et « CGénial-lycée » ;
- de la participation à des concours scientifiques européens ou internationaux (EUCYS, CASTIC) ;

Le directoire du dispositif « Sciences à l'École » est composé d'un président, d'un président d'honneur et de deux vice-présidents.

Les actions de « Sciences à l'École » sont mises en œuvre par une cellule de ressources, composée d'une secrétaire générale, d'un.e assistant.e administratif et financier et d'enseignants de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre.

Au sein de la cellule de ressources, la personne recrutée aura en charge le suivi administratif et financier d'un ou plusieurs dossiers relatifs aux plans d'équipement et/ou aux concours scientifiques.

Les candidat.e.s au poste doivent obligatoirement être des fonctionnaires titulaires relevant du ministère de l'éducation nationale, afin de pouvoir être placé.e.s en situation de mise à disposition auprès de l'Observatoire de Paris,

B/ FONCTIONS ET ACTIVITÉS

Assistant-e administratif et financier pour les actions menées par « Sciences à l'École »	<ul style="list-style-type: none">• accueil téléphonique, informations aux interlocuteurs ;• centralisation et partage de l'information• préparation et gestion de courriers• organisation des missions des membres de la cellule « Sciences à l'École » et des professeurs impliqués dans les projets : mise en relation avec les missionnaires, commandes de billets de transports ou commandes auprès de divers prestataires, réservations d'hôtels, contrôle et suivi des missions• rédaction de bons de commande, contrôle et suivi des commandes à l'aide d'un logiciel de gestion comptable (SIFAC)• inventaire du matériel prêté aux établissements scolaires lauréats des appels à projets « Sciences à l'École »• aide au fonctionnement général de « Sciences à l'École » : organisation de réunions, logistique générale pour l'organisation de stages ou d'événements• suivi, classement et archivage de documents administratifs• gestion des équipements et autres matériels logistiques des locaux : acquisition et inventaire• Création, gestion et mise à jour de bases de données• Gestion et mise à jour d'un site internet• Collaboration et contribution aux autres actions menées par « Sciences à l'École »
--	--

III – COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none">• Une connaissance de la gestion administrative et financière d'un EPSCP serait appréciée• Une connaissance du système éducatif est souhaitée
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de la langue française : grammaire, orthographe, syntaxe• Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation de diaporama, intégration de données sur site et réseau social)• Maîtrise souhaitée du logiciel SIFAC

SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes qualités relationnelles permettant d'interagir avec des interlocuteurs variés (tous les acteurs du monde éducatif : professeurs, inspecteurs, personnels administratifs, chercheurs et enseignants-chercheurs) • Travail en équipe • Adaptabilité, disponibilité et réactivité • Sens de la confidentialité
--------------------	---

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du président de « Sciences à l'École » et sous la responsabilité du directoire de « Sciences à l'École » : présidents et vice-présidents.
Relations internes :	La cellule de ressources de « Sciences à l'École » Le directoire de « Sciences à l'École » Les services de l'Observatoire de Paris
Relations externes :	Fournisseurs, Comités scientifiques : <ul style="list-style-type: none"> • des plans d'équipement • des Olympiades internationales • du concours CGénial

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Observatoire de Paris, 61 avenue de l'Observatoire. 75014 Paris
Temps de travail :	<ul style="list-style-type: none"> • à partir du 1^{er} septembre 2018
Horaire de travail :	<ul style="list-style-type: none"> • 9h-17h, du lundi au vendredi
Congés :	<ul style="list-style-type: none"> • 47 jours
Particularités ou contraintes du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à des actions portées par d'autres enseignants de la cellule de ressources (animations, organisations de concours) • Être fonctionnaire titulaire relevant du ministère de l'éducation nationale
Statut	Mise à disposition
Procédure de recrutement	Envoyer une lettre de motivation, le dernier arrêté d'affectation et de promotion, et un CV par voie électronique avant le 6 juillet 2018 à recrutement.sae@obspm.fr