

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Responsable du service de la scolarité
Catégorie : A
Corps : ASI
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Générale des Services - Service de la scolarité et bureau des stages
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'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} 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 1^{er} Janvier 2019.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

La Direction Générale des Services assure le pilotage de la gestion administrative et technique de l'établissement. À ce titre, elle a pour mission la mise en œuvre du projet d'établissement et assure la coordination et l'animation des services communs.

Le service scolarité assure la gestion administrative (inscriptions) des étudiants de master et de doctorat à l'Observatoire de Paris ainsi que la délivrance des diplômes et relevés de note à l'issue de la scolarité. Ce service assure également la gestion administrative des conventions de stage. Enfin, le/la responsable du service scolarité assure l'interface entre étudiants et partenaires extérieurs pour les demandes relatives à la vie étudiante (demande de logement, médecine préventive...).

Missions

Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, la responsable du service de la scolarité coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome les activités administratives et financières du service.

Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion attribuées au service de la scolarité
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les autres directions et services de l'établissement et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du service
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du périmètre

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON Conduite de projet : NON

Compétences*

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

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Savoir appréhender les situations
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel