

## FICHE DE POSTE

Fonctions :
Métier ou emploi type* : Assistant-e en gestion administrative (J3C44) * REME, REFERENS, BIBLIOPHILE
Fiche descriptive du poste
Poste : Assistant-e en gestion administrative Catégorie : A Corps : ASI Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage
Affectation
Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - LESIA (Laboratoire d'Etudes Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique)  Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon
<b><u>ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :</u></b>  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.  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.  Le Laboratoire d'Études Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique (LESIA) a pour vocation la conception et la réalisation d'instrumentation scientifique spatiale et sol, ainsi que l'exploitation des observations qui en résultent. Ses activités se répartissent en cinq pôles scientifiques : physique des plasmas, physique solaire, physique stellaire, planétologie et haute résolution angulaire en astrophysique. Le LESIA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche du Centre national de la recherche scientifique (UMR 8109) associé à Sorbonne Université et à l'Université Paris-Diderot. Le LESIA est le laboratoire coordinateur du LabEx ESEP (Exploration Spatiale des Environnements Planétaires).

## Missions

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique de l'Administratrice du LESIA, l'Assistant-e en gestion administrative réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et financière.

### Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières au sein de la structure.
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Assurer la mise en place et le suivi des budgets de la structure
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Assurer et apporter, ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et financière
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

### 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 :

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des notes de service
- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Animer une équipe

#### Savoir-être :

- Organisé / méthodique
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel