

FICHE DE POSTE

Fonctions :
<p>Métier ou emploi type* : Assistant-e en gestion administrative (J3C44) * REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</p>
Fiche descriptive du poste
<p>Poste : Assistant-e en gestion administrative Catégorie : A Corps : ASI Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage</p>
Affectation
<p>Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - GEPI (Galaxies, Etoiles, Physique et Instrumentation) Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon</p> <p>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.</p> <p>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...</p> <p>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 1er Janvier 2019.</p> <p>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.</p> <p>Le département Galaxies, Étoiles, Physique et Instrumentation (GEPI) est dédié à l'étude de la formation et de l'évolution des étoiles et des galaxies. Il fait appel à diverses disciplines allant de la chimie à la physique, de la théorie à l'instrumentation, des méthodes d'observation à l'élaboration de bases de données. Il est organisé en deux pôles, le Pôle Scientifique et le Pôle Instrumental. Le Pôle Instrumental est une plateforme mutualisée à l'échelle de l'Observatoire de Paris.</p> <p>Le GEPI est un département de l'Observatoire de Paris, une unité mixte de recherche du Centre national de la recherche scientifique (UMR 8111) et associé à l'Université Paris-Diderot.</p>

Missions

Placé.e sous l'autorité de l'Administratrice du GEPI, l'assistant-e en gestion administrative réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière au sein d'une équipe administrative se trouvant en appui d'un Pôle Scientifique et d'un Pôle Instrumental. Il.elle sera affecté(e) au service quasi-exclusif du Project Office (gestion, contrats, finances, RH, communication...) du projet international concerné dont le leadership est au GEPI et qui inclut de nombreux pays en Europe et à l'international (Brésil, USA,...).

Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières au sein de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du Project Office
- Coordonner les aspects logistiques du Project Office
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- 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 de la structure
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Procéder au classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations réalisées pour le projet.

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON **Conduite de projet :** OUI

Compétences*

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

Connaissances :

- Droit public
- Droit des contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents (en français et en anglais)
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances des systèmes d'information financiers
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Techniques de management
- Gestion de la base documentaire

Savoir-faire :

- Rédiger des synthèses
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Animer une équipe

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation et de la planification, capacité à prioriser
- Réactivité
- Sens relationnel