

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant-e de Direction

Catégorie : A

Corps : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: BAP J « Gestion et Pilotage »

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - DIL (Direction Immobilière et Logistique)

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.

La DIL met en œuvre la politique de gestion et développement du patrimoine immobilier, de la logistique et restauration de l'établissement. Sa mission consiste à assurer la maintenance, l'exploitation, les services généraux et les opérations de travaux, afin d'assurer avec ses 39 agents le bon fonctionnement, la propreté et la sécurité du cadre bâti et des espaces extérieurs. La structure est composée de deux services, respectivement de maintenance/exploitation et moyens généraux, d'une cellule de stratégie et d'opérations immobilières et d'une cellule administrative et financière.

Missions

Sous la responsabilité du directeur, l'assistant-e de direction est responsable de la cellule administrative et financière et coordonne, réalise de manière polyvalente en toute autonomie, toutes les activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines nécessaires à la réalisation des objectifs de la DIL. Pour ce faire, il/elle anime une équipe de deux techniciens en gestion administrative.

Missions principales du poste :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la Direction
- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir les contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- 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/pôles de la structure, les départements scientifiques, les services communs et les partenaires extérieurs
- Informer les interlocuteurs de la structure et tenir à jours informations
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de dépenses,
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Répondre aux enquêtes concernant l'activité de la Direction

Conditions particulières d'exercice :

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

Déplacements occasionnels sur le site de Meudon (2 ou 3 fois/mois)

Compétences*

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

Connaissances :

- Techniques de management (connaissance générale)
- Gestion des groupes et des conflits (connaissance générale)
- Droit public (connaissance générale)
- Droit des contrats (connaissance générale)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Techniques d'élaboration de documents (maîtrise)
- Gestion du budget (maîtrise)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Techniques de communication (connaissance générale)
- Gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Logiciel de gestion financière - type SIFAC (connaissance générale) serait un plus apprécié

Compétences opérationnelles :

- Encadrer / Animer une équipe
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Assurer une veille réglementaire
- Mettre à jour le contenu des différents supports d'information (pages intranet, règlement...)
- Classer et archiver les documents papier et dématérialisés
- Animer des réunions internes ou externes

Compétences comportementales :

- Maîtrise de soi
- Bonnes qualités relationnelles et humaines, sens de l'écoute
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Confidentialité / Loyauté / Réactivité / Disponibilité
- Capacité à prioriser
- Rigueur et sens de l'organisation

Contact :

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier [bulletin de salaire](#) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.dil@obspm.fr