

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Secrétaire du Conseil Scientifique

Catégorie : B

Corps : TECH (Technicien de Recherche et de Formation - Classe Normale)

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - PRESIDENCE

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.

L'établissement est dirigé par un Président élu pour un mandat de cinq ans et administré par un Conseil d'administration. Le conseil d'administration et le président sont assistés d'un Conseil scientifique. Un Haut Comité Scientifique (HCS) composé de personnalités indépendantes, évalue régulièrement l'activité de l'établissement.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Vice-Président du Conseil Scientifique, le/la secrétaire du Conseil Scientifique est membre du cabinet de la Présidence et assure le secrétariat du Conseil Scientifique.

Il/elle instruit et suit les dossiers confiés à la vice-présidence du Conseil Scientifique tant sur volet administratif que financier. Il/elle a en charge la gestion des relations internes et externes.

Le/la Secrétaire du Conseil Scientifique est amené(e) à remplacer la secrétaire de cabinet de la Présidence.

Missions principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser et assurer le suivi des réunions du Conseil Scientifique (6 à 8 par an)
- Participer à la gestion administrative et financière de la Vice -Présidence du Conseil Scientifique en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer le secrétariat du Conseil Scientifique
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Concevoir et mettre en forme les supports des réunions
- Élaborer les comptes rendus de réunion et les relevés de décision
- Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes
- Organiser, alimenter et mettre à jour un fond documentaire administratif
- Rédiger des courriers et des documents administratifs
- Traiter les contacts de la Vice-Présidence du Conseil Scientifique : gestion du planning, des déplacements ...
- Alimenter des tableaux de bord administratif et financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la Vice-Présidence du Conseil Scientifique, et lors de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques ...)
- Organiser, alimenter et mettre à jour les modes de classement et d'archivage accessibles
- Mettre à jour les pages Web du Conseil Scientifique sur le site Intranet de l'Observatoire

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 :

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance générale des techniques du secrétariat (Techniques d'élaboration de documents) et de la gestion budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche, ainsi que les missions et le mode de fonctionnement des principales instances
- Maîtriser l'environnement bureautique et la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur et base de données)
- Connaissance des logiciels de publication de contenu des sites Internet
- Bonne maîtrise de l'Anglais (notamment à l'écrit)
- Maîtriser les méthodes de prise de notes
- Restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Esprit de collaboration et de travail d'équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie et polyvalence

Savoir-être :

- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Diplomatie
- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Très bonnes aptitudes rédactionnelles
- Bonnes aptitudes opérationnelles