

## FICHE DE POSTE

### Fonctions :

Métier ou emploi type\* : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative  
\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

Poste : Technicien-ne administratif-ive et financier-ière  
Catégorie : B  
Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION (TECH)  
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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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 l'autorité du responsable de la cellule administrative et financière, le/la technicien-ne administratif-ive et financier-ière assurera en binôme des fonctions polyvalentes d'assistance technique, financière et logistique pour le compte de son responsable hiérarchique et du Directeur de la DIL. Il/elle réalisera des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

### Missions principales du poste :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la DIL en appliquant les procédures dédiées
- Renseigner les interlocuteurs internes (personnels, départements scientifiques, services communs) et externes (prestataires, partenaires...)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (matériels, fournitures) de l'activité des services et pôles de la DIL
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### Conditions particulières d'exercice :

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

Déplacements occasionnels sur le site de Meudon (2 ou 3 fois/mois)  
Permanences ponctuelles pour assurer une continuité de service

### Compétences\*

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

### Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (maîtrise)
- Dispositifs et procédures usuelles (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)
- Logiciel de gestion financière - type SIFAC (connaissance générale) serait un plus apprécié

**Savoir-faire :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Savoir-être :**

- Etre méthodique, organisé, rigoureux et avoir le sens des initiatives
- Savoir prioriser
- Avoir le sens de la Confidentialité
- Avoir des capacités relationnelles et organisationnelles

**Contact :**

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

**[recrutements.observatoire@obspm.fr](mailto:recrutements.observatoire@obspm.fr)**  
**[direction.dil@obspm.fr](mailto:direction.dil@obspm.fr)**