

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Secrétaire gestionnaire d'une unité mixte de recherche
Catégorie : B
Corps : TECH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - LUTH (Laboratoire Univers et Théories)
Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

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.

Le Laboratoire Univers et THéories est à la fois un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche (UMR 8102) associant le Centre national de la recherche scientifique (CNRS), l'Observatoire de Paris et l'Université Paris-Diderot. Cette unité de recherche met l'accent sur la théorie et le calcul numérique intensif. Ses recherches vont de la cosmologie à la détection d'exoplanètes en passant par l'étude des trous noirs, du milieu interstellaire, des particules à hautes énergies...

La richesse de ce laboratoire repose sur sa pluridisciplinarité : les méthodes requises font appel aux mathématiques, aux outils numériques, à la physique de la mécanique quantique et à la relativité générale.

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice de la structure, la la secrétaire gestionnaire réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Missions principales :

- Gérer les dépenses du laboratoire dans la limite des crédits alloués (saisir les commandes en respectant les règles de l'achat public, contrôler et traiter les factures afférentes, établir des ordres de mission et établir les états de frais dans le respect de la législation)
- Accueillir et informer les personnels et les divers usagers de la structure
- Gérer l'inventaire et le suivi des immobilisations liées aux engagements réalisés
- Gérer et traiter les informations écrites et orales
- Organiser et alimenter des bases de données
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Contribuer à la constitution de fonds documentaires et en assurer la mise à jour
- Procéder à l'archivage des pièces administratives et financières

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 :

- Environnement et réseaux professionnels
- Règles et techniques de la gestion comptable et financière
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Procédures et circuits administratifs
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en oeuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Rigueur, autonomie, réactivité
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Capacités relationnelles