

# Assistant-e en gestion administrative et financière (F/M)

## LOCATION

SITE DE MEUDON : 5, PLACE JULES JANSSEN, 92190 MEUDON

ÉTABLISSEMENT Observatoire de Paris - PSL

## WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

The Observatoire de Paris - PSL is a public establishment of scientific, cultural and professional nature, with the special status of a Grand Etablissement. Its missions are mainly oriented towards research, training and dissemination of knowledge. The establishment represents one third of the research potential in astrophysics and astronomy at the national level. The establishment is established on three sites: Paris (14th arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Its consolidated annual budget is around €40 million. It directly manages 430 FTEs (excluding CNRS-type hosted staff). The Observatoire de Paris - PSL is an establishment with extended responsibilities and competences since January 1st, 2019.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

## HOSTING STRUCTURE

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'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI, etc.

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème 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.

Le Laboratoire d'Études Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique (LESIA) a pour vocation la conception et la réalisation d'instrumentation scientifique spatiale et sol, ainsi que l'exploitation des observations qui en résultent. Ses activités se répartissent en cinq pôles scientifiques : physique des plasmas, physique solaire, physique stellaire, planétologie et haute résolution angulaire en astrophysique. Le LESIA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche du Centre national de la recherche scientifique (UMR 8109) associé à Sorbonne Université et à l'Université Paris-Diderot. Le LESIA est le laboratoire coordinateur du LabEx ESEP (Exploration Spatiale des Environnements Planétaires).

## MISSIONS

### MAIN TASKS

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique de l'Administratrice du LESIA, il/elle réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et financière au sein du laboratoire.

### Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières au sein du laboratoire
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Assurer la mise en place et le suivi des budgets de la structure
- Élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion en lien avec l'activité du laboratoire
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du laboratoire
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Assurer et apporter, ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et financière
- Assurer la circulation de l'information, en adoptant un rôle pivot permettant d'établir une passerelle, en communiquant avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat lié à l'activité du laboratoire
- Classer et archiver régulièrement les justificatifs des opérations financières
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du laboratoire

## APPLICANT PROFILE

### KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Organisation et fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation
- Droit public
- Finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

## **OPERATIONAL KNOWLEDGE**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer avec l'ensemble des structures, internes comme externes, liées à l'environnement du laboratoire
- Rédiger des notes de service adaptées au besoin du laboratoire
- Réaliser des synthèses sur des thèmes administratif et financier
- Concevoir des tableaux de bord en gestion administrative et financière
- Adopter une position d'expertise concernant les domaines de la gestion administrative et financière
- Assister l'Administratrice du laboratoire sur différentes tâches administratives et financières
- Travailler en équipe

## **DIGITAL QUALIFICATIONS**

- Pack MS Office
- Connaissance de l'outil SIFAC est un atout

## **LANGUAGE SKILLS**

- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## **SOFT SKILLS**

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur et fiabilité au travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grande réactivité
- Très bon relationnel

# **SPECIFIC REQUIREMENTS**

- Encadrement : NON

- Conduite de projet : NON

Le poste est situé sur le site de Meudon, et pourra être pourvu par un agent fonctionnaire-titulaire ou un agent contractuel.

## **NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE**

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

# APPLICATION PROCESS

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@@observatoiredeparis.psl.eu

## CONTACT

recrutements.observatoire@@observatoiredeparis.psl.eu

## OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

PUBLISHED ON 16/07/2020

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

