WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

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 » (PSL), 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. Il dispose d'un patrimoine immobilier important, avec de nombreux bâtiments classés ou inscrits à l'inventaire des monuments historiques. Ce patrimoine comprend 47 264m2 de locaux sur 215 hectares de terrains répartis sur 3 sites situés à Paris, Meudon et Nançay.

La Direction Immobilière et la Logistique (DIL) est un service commun rattaché à la Direction Générale des Services. Elle met en œuvre la politique de gestion immobilière et logistique ainsi que le développement du patrimoine immobilier pour l'ensemble des sites de Paris et Meudon de l'Observatoire de Paris. Pour ce faire, elle s'appuie sur une équipe d'une quarantaine d'agents et dispose de la principale unité budgétaire de l'établissement, dotée de 3,5 millions d'euros hors crédits d'investissement.

La mission de la Direction Immobilière et la Logistique (DIL) consiste à assurer la maintenance et l'exploitation du cadre bâti et des espaces extérieurs, fournir les services généraux et exécuter les opérations de travaux. La structure est composée de deux services , respectivement le service de maintenance et exploitation et le service des moyens généraux, mais aussi d'une cellule de la stratégie et des opérations immobilières et d'une cellule administrative et financière.

Le poste à pourvoir se situe au sein de cette dernière cellule.

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous la responsabilité du Directeur de la Direction Immobilière et la Logistique, le/la Responsable de la cellule administrative et financière coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome, toutes les activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines nécessaires à la réalisation des objectifs de la DIL. Pour se faire, il/elle anime une équipe de deux techniciens en gestion administrative et financière.

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**
- **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 l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative**
- **Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services/pôles de la structure, les départements scientifiques 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**
- **Réponse aux enquêtes concernant l’activité de la Direction**

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- **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)**
- **Logiciel de gestion financière - type SIFAC (connaissance générale)**

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- **Réaliser des synthèses**
- **Rédiger des rapports ou des documents**
- **Conduire des entretiens**
- **Déléguer et évaluer**
- **Encadrer / Animer une équipe**
- **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**

SOFT SKILLS

- **Réactivité / Disponibilité**
- **Rigueur / Fiabilité**
- **Sens relationnel**
- **Qualité organisationnelle**

SPECIFIC REQUIREMENTS

- Encadrement : NON

- Conduite de projet : NON

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

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 votre dernier bulletin de salaire accompagné de vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

CONTACT

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

OTHER INFORMATION

- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours – L’établissement dispose d’un dispositif de télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)

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

PUBLISHED ON 25/07/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)