ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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 quatre pôles scientifiques : physique stellaire, planétologie, haute résolution angulaire en astrophysique, héliosphère et plasmas astrophysiques.
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 Cité. Il s’agit de l’un des plus important laboratoires de recherche spatiale en France.
Plus d'information sur le LESIA peut être trouvée en ligne via les canaux suivants:
Web : www.lesia.obspm.fr
YouTube : youtube.lesia.obspm.fr

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique de l'Administrateur du LESIA, l'Assistant-e en gestion administrative et financière est chargé-e du budget, prépare et réalise de manière polyvalente et autonome des activités de contrôle budgétaire et prépare les rapports financiers aux vues des organismes financeurs

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Missions principales :
• Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités financières au sein du laboratoire en
établissant 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- ;
• 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 du laboratoire ;
• Élaborer, préparer les rapports financiers pour les justifications de contrats de recherche ;
• Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité
réglementaire (gestion des marchés, ...) ;
• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents
pour améliorer le fonctionnement du laboratoire ;
• Assurer et apporter les ressources et les expertises dans les domaines de gestion
administrative et financière ;
• Assurer la circulation de l'information, en communiquant avec les services des tutelles ;
• Intervenir dans la mise en œuvre 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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Modes de fonctionnement des administrations publiques
• Organisation / fonctionnement du domaine de l'enseignement supérieur et de la
recherche
• Connaissances des finances publiques
• Connaissances budgétaires générales
• Systèmes d'information budgétaires et financiers
• Techniques d'élaboration de documents
• Techniques de communication
• Une connaissance des outils SIFAC et GESLAB est un atout

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

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
• Réaliser des synthèses sur des thèmes administratif et financier
• Concevoir des tableaux de bord en gestion financière et bilan financier
• Adopter une position d'expertise concernant les domaines de la gestion administrative
et financière
• Assister l'Administrateur du laboratoire sur différentes tâches administratives et
financières
• Travailler en équipe

SAVOIR-ÊTRE

Sens de l'organisation et de la méthode
• Rigueur et fiabilité au travail
• Réactivité
• Bon sens relationnel
• Avoir l'esprit d'équipe

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Encadrement : NON Conduite de projet : OUI
Le poste est situé sur le site de Meudon (92), et sera pourvu par un agent en mobilité.
- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
Le poste est à pourvoir à compter du 01/12/2022.

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Contact :
Monsieur Pascal Maytraud, Monsieur Vincent Coudé du Foresto
Téléphone: 01 45 07 76 16
Merci d’envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que votre dernier bulletin de salaire et vos
prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :
direction.lesia@observatoiredeparis.psl.eu
directeur.lesia@obspm.fr
recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

CONTACT

direction.lesia@observatoiredeparis.psl.eu

ACCÈS

L’Observatoire de Paris-PSL 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 dans les disciplines liées aux sciences de l’univers et à l’astronomie. Fort de son expertise, l’Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l’astronomie à l’échelle internationale.
L’Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l’université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.
L’Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 380 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l’ensemble des personnels hébergés, l’Observatoire représente près de 800 personnes. L’Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et
compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019

AUTRES INFORMATIONS

Branche d’activité Professionnelle : **BAP J**
Type de contrat / de poste : **titulaire / contractuel**

PUBLIÉ LE 17/01/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)