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

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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Poste CDD de 14 mois, avec des possibilités de télétravail.

Vous recherchez un poste nécessitant des capacités d'adaptabilité, d'agilité qui vous permettront d'agir en confiance avec différents interlocuteurs. Le monde de la recherche scientifique et de l'enseignement supérieur vous attire par sa diversité et la nature même de ses missions : la recherche, la formation et la diffusion des savoirs.

Rejoignez l'Observatoire de PARIS-PSL, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fondé depuis 1667, l'Observatoire de Paris-PSL se situe à Paris 14ème, à Meudon et à Nançay. Vous serez basé à Paris XIVème avec quelques déplacements à Meudon.

Ce poste est ouvert à des personnes en situation de handicap.

Rattaché(e) au responsable administratif du Laboratoire LERMA de l'Observatoire de Paris, vous aurez pour mission de réaliser des activités d'appui administratif dans le cadre du pilotage du projet de restructuration des laboratoires de l'Observatoire de Paris.

Vos Activités Principales

· Elaborer des actes de gestion et en vérifier la conformité (Commandes, missions, ...)

· Suivre les crédits et les dépenses

· Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires, les classer et les archiver.

· S'informer et informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation

· Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et répondre aux demandes d'informations des autres département et services des tutelles et des interlocuteurs externes (fournisseurs, ...)

· Mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire

· Etre l'interlocuteur des services financiers du CNRS et de l'Observatoire de Paris-PSL

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Vous êtes titulaire d'un bac professionnel à bac + 2, vous avez 1 à 3 années d'expérience.

Vous êtes à l'aise sur le plan rédactionnel, rigoureux(se) et organisé(e) et vous disposez de qualités relationnelles. Vous êtes force de proposition.

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.

CONTACT

596nvtqglh5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **26800.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **14 mois**

Référence
596nvtqglh

PUBLIÉ LE 15/02/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)