

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

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. 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.

Implanté sur les sites Parisien et Meudonnais de l'Observatoire de Paris ainsi que le campus de Jussieu de Sorbonne Université, le Laboratoire d'étude de l'Univers et des phénomènes eXtrêmes (LUX) est une Unité Mixte de Recherches de l'Observatoire de Paris, du CNRS et Sorbonne Université. Il compte environ 120 personnes (~ 55 chercheurs, ~ 27 ITA/BIATSS, ~ 25 doctorants, ~ 10 post-doctorants).

Son budget annuel est de 2,2 M€ environ, réparti entre 700 k€ gérés par l'Observatoire de Paris, 1,6 M€ gérés par le CNRS et 20 k€ par Sorbonne Université.

Placé-e sous l'autorité du directeur du laboratoire LUX, vous serez responsable de l'équipe administrative composée de 5 personnes, et ferez partie intégrante de l'équipe de direction.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales

Le responsable administratif H/F de l'Unité Mixte de Recherche (UMR) assure le pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats) de cette unité de recherche dans un environnement multi-tutelles. Il/elle conseille le Directeur de l'unité dans ses fonctions et assure l'organisation et la coordination du pôle administratif, comprenant des activités financières et en lien avec les ressources humaines. Il est un interlocuteur essentiel des services centraux pour le suivi des ressources du laboratoire.

Activités principales

Le-la titulaire de ce poste sera chargé :

- d'encadrer et animer le pôle administratif, composée de 6 agents, dans un souci permanent de cohésion, d'efficience et d'évolution du service
- de conseiller la direction et de la représenter auprès des partenaires internes et externes et des tutelles
- d'établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution, et en faire le suivi et l'optimisation
- de concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision, permettant de fiabiliser les tableaux de bord du laboratoire
- de contrôler l'application des règles et procédures administratives et juridiques des trois tutelles.
- de répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du laboratoire
- de mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- d'organiser la mise en place, le suivi et la justification des contrats et des conventions de recherche du laboratoire (environ 35 contrats).
- d'élaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunion, des documents de synthèse
- d'assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- d'assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Le-la candidat-e retenu-e saura se positionner comme un-e facilitateur-trice au sein du laboratoire. Il-elle sera reconnu-e par l'ensemble des acteurs de l'environnement scientifique pour sa capacité à organiser les processus de travail dans le cadre des règles de gestion administrative et financière de l'établissement, mais aussi des autres tutelles, en prenant en compte les enjeux portés par la communauté de recherche. Il-elle disposera d'aptitudes fortes pour le management d'équipe et d'un sens du relationnel affirmé.

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

h3q1flps6x5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Le poste est ouvert aux fonctionnaires titulaires dans le cadre d'un détachement ou d'une mobilité.

Le poste est également ouvert aux contractuels dans le cadre d'un CDD.

Le LUX est situé à la fois sur le site de Paris, au 61, Avenue de l'Observatoire (14^e arrondissement) et le site de Meudon (Hauts de Seine), place Jules Janssen. Une équipe plus réduite est aussi accueillie dans les locaux de Sorbonne Université, sur le campus Pierre et Marie Curie.

Le ou la responsable administrative sera basée principalement sur le site de Paris mais pourra être amené.e à se rendre ponctuellement sur le site de Meudon pour y rencontrer les membres du service qui y sont positionnés.

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
h3q1flps6x

PUBLIÉ LE 15/01/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

