

**Chef du département administratif de  
la Direction Immobilière et Logistique  
(IGE)**

Catégorie A – Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Administration et pilotage

**CONTEXTE D'EXERCICE DE LA FONCTION**

Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie. 30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay ; l'ensemble de ces sites représente une superficie d'environ 220 hectares et abrite plusieurs dizaines de bâtiments. L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique.

La Direction de l'Immobilier et de la Logistique (DIL) un service commun rattaché à la Direction générale des services. Il 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, il s'appuie sur une équipe de 45 agents et dispose de la principale unité budgétaire de l'établissement, dotée de 7,4 millions d'euros dont environ 4 millions de crédits d'investissement.

La DIL est composée de deux départements, administratif et technique, dirigé chacun par un Chef du département.

Le/la Chef du département administratif anime une équipe de 4 agents.

**MISSIONS DU POSTE**

Le/la Chef du département administratif établit et propose le budget de la Direction, contrôle sa répartition et son exécution, réalise le suivi et l'analyse des dépenses.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec son homologue du département technique afin d'assurer le respect des règles de la commande publique.

Il/elle veille à la bonne application des règles et procédures administratives, analyse les interactions entre les départements et propose des outils et des procédures améliorant la qualité des échanges.

Il/elle est le relais privilégié des services communs pour répondre à toutes les questions de nature administrative, budgétaire et comptable concernant la DIL.

Il/elle exerce une mission de conseils et d'alertes auprès du Directeur de la DIL en matière budgétaire, comptable et réglementaire.

## ACTIVITÉS

### 1- Gestion comptable et budgétaire

- Estimer les besoins en moyens de la Direction.
- Préparer, élaborer et suivre l'exécution du budget de la DIL, budget réparti en dotation de base et budget d'opérations d'investissement pluriannuelles (dans le cadre du décret sur le GBCP),
- Mise en place de tableaux de bord de suivi budgétaire et comptable
- Contrôle de l'évolution des dépenses et des crédits par opérations
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet et
- Planifier budgétairement un calendrier de lancement des opérations (chantiers, etc.)
- Résolution de contentieux administratifs avec fournisseurs
- Participer à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers

### 2- Gestion administrative

- Participation à l'élaboration des CCTP et documents financiers des procédures
- Participation à l'analyse des offres et à la rédaction du rapport d'analyse
- Suivre la planification des marchés et contrats, notamment de travaux
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Assurer une veille réglementaire
- Mettre en place et animer un système de contrôle interne adapté à la Direction (notamment bons de commandes, mise en concurrence, devis, services faits, suivi des travaux)
- Rédaction de documents administratifs et de notes

### 3- Gestion du personnel

- Manager et animer une équipe.
- Gérer des conflits.
- Conduire des entretiens d'évaluation.
- Centraliser et suivre le plan de formation de la DIL

### 4- Contribution à l'aide au pilotage de l'établissement

- Exploitation statistique du système d'exploitation SIFAC.
- Définition d'indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Réponse aux enquêtes concernant l'activité de la Direction.
- Participation à des réunions internes et externes

## COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance des marchés publics, notamment en suivi technique et financier,
- Expérience confirmée dans une direction des affaires immobilières,
- Bonnes connaissances budgétaires et comptables publiques,
- Expérience en management,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques,
- Une connaissance du logiciel SIFAC serait un plus.

## QUALITES REQUISES

- Capacité à rendre compte.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens du relationnel.

Lieu d'exercice de l'activité :

61 avenue de l'Observatoire - Paris 14<sup>ème</sup>.

Déplacements fréquents sur le site de Meudon, occasionnellement sur le site de Nancy.

Date de prise de fonction : dès que possible

Contact : Merci de faire parvenir vos CV et lettre de motivation à l'adresse [recrutements.observatoire@obspm.fr](mailto:recrutements.observatoire@obspm.fr)

Des renseignements complémentaires sont disponibles auprès du Secrétariat Général  
Tél. : 01.40.51.21.56