

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Emploi type (RéFérens III) : Chargé de gestion administrative et aide au pilotage opérationnel (J2C46)

Fonctions : Chef/cheffe de cabinet de la Présidence de l'Observatoire de Paris

Catégorie : A

Corps : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Structure d'affectation : OBSERVATOIRE DE PARIS, PRESIDENCE
61, avenue de l'Observatoire -75014 PARIS

Contexte du poste :

Rejoignez l'Observatoire de Paris-PSL, établissement public du Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche, un établissement de référence en France pour l'astronomie. Ses missions sont orientées vers la recherche, l'enseignement supérieur, la collaboration internationale et le partage des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois campus : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel est de 45 M€ (80 M€ avec les apports de l'ensemble des tutelles). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes. L'Observatoire de Paris produit le temps légal français, les éphémérides du Soleil, de la Lune et des corps du système solaire, et exploite des radiotélescopes de pointe à Nançay. Il propose des formations académiques (master, doctorat), des formations pour le grand public et pour les enseignants, et des parrainages de classe.

L'Observatoire de Paris est membre fondateur de l'université de recherche Paris Sciences et Lettres (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

Missions principales

Sous l'autorité de la Présidente de l'Observatoire, le(la) Chef(fe) de cabinet prend en charge les aspects politiques, administratifs et logistiques de l'activité de la Présidente.

Au sein de l'équipe exécutive (Présidente, Vice-Président Scientifique, Vice-Président du Conseil d'Administration, Directrice Générale des Services, Directeur Technique et Directeur de la formation), le(la) Chef(fe) de cabinet contribue à l'encadrement du secrétariat de la présidence, supervise la gestion de l'agenda de la Présidente et veille à sa représentation. Il/elle participe à la conduite stratégique du projet d'établissement en collaboration avec les services administratifs de l'Observatoire de Paris.

Le(la) Chef(fe) de cabinet assiste la Présidente, le Vice-président du conseil d'administration et le

vice-président du conseil scientifique dans l'exercice de leurs fonctions, réalise la liaison avec les partenaires institutionnels, et plus généralement, avec tous les interlocuteurs directs, internes et externes de la présidence : laboratoires, universités partenaires, CNRS, Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, agences d'évaluation, . Le/la chef/fe de cabinet est spécifiquement en charge de la préparation des Conseils Scientifiques, en lien avec le vice-président du Conseil Scientifique.

Activités principales

Le/la titulaire de ce poste sera chargé, en qualité de chef/fe de cabinet :

- d'assister la Présidente dans la gestion des dossiers stratégiques de l'Observatoire, en garantissant la préparation des dossiers, le suivi des interventions, les réponses aux interlocuteurs internes et externes, et la supervision du planning,
- d'assurer le suivi des communications de la Présidence avec les instances, les composantes de l'Observatoire de Paris (services et laboratoires), et de gérer le fonctionnement du comité exécutif,
- de recueillir, traiter les informations nécessaires et le suivi des dossiers signalés,
- d'encadrer le secrétariat de la Présidence , en organisant notamment le bon suivi des correspondances papier et électronique et la qualité des documents remis pour signature,
- d'assurer la gestion administrative et financière en ce qui concerne la tutelle CNRS de l'Unité d'Appui à la Recherche « Observatoire de Paris » correspondant aux services communs de l'établissement (gestion d'un budget de 210 k€),
- En lien avec le vice-président du Conseil Scientifique, gérer la préparation et le bon déroulement des instances du conseil scientifique,
- de coordonner les événements organisés par la Présidence, et participer à l'élaboration de la communication interne et externe de la Présidence : intranet, site internet et réseaux sociaux.
- de rédiger des notes de synthèse et courriers, comptes-rendus de réunions et relevés de décision.

Compétences attendues :

Connaissances :

- Bonne connaissance de l'organisation, du cadre réglementaire et des enjeux liés à l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Maîtrise du fonctionnement d'un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche : fonctionnement des conseils, types de partenariats, missions et modes de fonctionnement des composantes (départements scientifiques et services)
- Connaissance des mécanismes décisionnels politiques et administratifs
- Connaissances des grands principes de droit public

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Excellentes compétences rédactionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse

- Techniques de négociation et de gestion des conflits
- Techniques de communication et de publication de contenu
- Encadrer et animer une équipe
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Compétences comportementales (savoir-être) :

- Sens de la diplomatie et grande discrétion professionnelle
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Forte rigueur dans l'organisation du travail et dans la gestion des priorités
- Aptitude d'écoute, d'animation et de négociation
- Sens de la pédagogie et du travail en transversalité
- Capacité à être force de proposition et de conseil
- Sens du travail en équipe

Environnement du poste

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements réguliers sur le campus de Meudon

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos prétentions salariales (en montant net mensuel, avant PAS) accompagnées de votre dernier bulletin de salaire à:

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu
fabienne.casoli@observatoiredeparis.psl.eu