

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE - J5X41

Fiche descriptive du poste

Poste : Appui au contrôle interne

Catégorie : C **Corps** : ATRF

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

Affectation

Administrative : Paris 14^{ème} - 61 avenue de l'Observatoire
Géographique : Paris 14^{ème} - 61 avenue de l'Observatoire

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

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 17 000 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 (14^{ème} 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.

Pour l'établissement, maîtriser les risques c'est ne pas compromettre la bonne réalisation de ses missions, ne pas affecter son image et maintenir le niveau d'excellence qu'est le sien dans des dispositifs particulièrement sensibles où la maîtrise des processus et de l'information sont des gages de crédibilité. Dans ce contexte, la maîtrise des risques a pour objectifs :

- la maîtrise par chaque service de ses activités : qu'il s'agisse des laboratoires ou des fonctions supports chaque service concourant à la bonne exécution des missions confiées à l'Observatoire. Cet objectif vise à permettre à chaque service d'exercer ses activités en toute sécurité par la formalisation claire de l'organisation de travail retenue, des responsabilités de chacun et la connaissance des procédures à mettre en œuvre. Ceci doit permettre d'identifier les événements et incidents susceptibles d'entraver une bonne maîtrise de son activité par chacun des acteurs. Cette phase socle pourrait être qualifiée de phase initiale ;
- la réalisation sécurisée des missions par la diminution de l'exposition aux risques : ce second objectif est l'occasion de décliner les règles qui découlent des constats précédents et de s'assurer de la bonne réalisation des missions. Les missions doivent être réalisées en se conformant aux lois et règlements, en appliquant les instructions et orientations fixées par la direction de l'établissement, dans le respect des processus internes, notamment ceux concourant au développement et à la maîtrise du savoir et de la connaissance. L'enjeu est alors d'identifier et de prévenir les risques susceptibles d'affecter ces objectifs ou l'image de l'établissement ;
- l'amélioration de la performance globale de l'établissement sur tous les plans.

Missions

Activités principales / Missions :

La personne en charge de l'appui au contrôle interne s'intègre dans ces objectifs. Elle interviendra notamment pour :

- définir les tâches et les acteurs du contrôle interne ;
- faire l'inventaire des procédures en cours ;
- rédiger un rapport d'étonnement sur ces deux premiers points ;
- proposer des actions de contrôle interne ;
- effectuer les missions de contrôle interne qui lui seront confiées.

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON Conduite de projet : NON

Emploi saisonnier du 1^{er} au 31 juillet 2025

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement et de la culture universitaires
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif à l'organisation et au fonctionnement des EPSCP
- Connaissance de l'outil SIFAC

Compétences opérationnelles :

- Connaissances de l'audit interne des EPSCP
- Connaître les principes de gestion financière et comptable, de gestion des RH, de contrôle de gestion, d'organisation et de management
- Être capable d'établir des analyses et des synthèses

Compétences comportementales :

- Adopter un comportement éthique (respect du code de déontologie de l'audit interne)
- Aptitudes à rendre compte à l'agent comptable
- Être capable de communiquer efficacement (écrit & oral), en favorisant une approche factuelle et objective
- Être capable de collaborer avec différents services et directions
- Être capable de travailler en autonomie à partir d'objectifs définis
- Être rigoureux dans la réalisation des activités et veiller à la qualité des livrables produits

Contact :

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

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu