

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant-e en gestion administrative et contractuelle

Catégorie : B **Corps** : Technicien (TECH) ou niveau équivalent

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Service des Relations Contractuelles et de la Valorisation

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

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.

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 est de 42 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.

L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis janvier 2019.

Le Service des Relations Contractuelles et de la Valorisation (SRCV) est chargé d'accompagner les laboratoires et les chercheurs dans leurs relations avec les partenaires institutionnels (Union Européenne, ANR, Région Ile-de-France, CNES, ESA, ESO) ou industriels (accords de confidentialité, collaboration, prêt de matériel, mobilité). À ce titre, il participe à la négociation et à la rédaction des contrats en vue de préserver les intérêts des chercheurs et de l'Observatoire de Paris. Le SRCV traite environ 120 contrats par an dont 80 contrats de recherche.

Au sein du SRCV sont également gérés les Domaines d'Intérêt Majeur (DIM) ACAV, ACAV+ et ORIGINES.

Le Domaine d'Intérêt Majeur ACAV+ « Astrophysique et conditions d'apparition de la vie » réunit des compétences multiples (physique, chimie, instrumentation, calcul, ...) autour d'enjeux tels que l'exploration du système solaire, la formation des étoiles, l'évolution de l'univers. Il fédère vingt-quatre laboratoires d'Ile-de-France appartenant à 17 tutelles différentes. Ce potentiel de plus de 2200 hommes et femmes, chercheurs, étudiants, ingénieurs et techniciens, est coordonné par l'Observatoire de Paris.

Le Service des Relations Contractuelles et de la Valorisation est composé de 4 membres.

Missions

C'est dans ce contexte international d'excellence que l'assistant-e en gestion des contrats assure des fonctions polyvalentes d'assistance et assure la réalisation des actes administratifs pour l'activité recherche et valorisation et pour le dispositif du DIM. Elle ou il déploie ses missions sous l'autorité du chef de service.

Activités principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Elaborer, préparer et contrôler des documents juridiques simples
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion des contrats et appels à projets, en particulier le logiciel GALEXY
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et /ou des ressources humaines de la structure
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service
- Organiser des réunions et colloques
- Rédiger des comptes rendus
- Participer selon les nécessités du service à des activités annexes

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON **Conduite de projet :** NON

- Des déplacements sur le site de Meudon sont à prévoir
- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 400 euros

Un(e) fonctionnaire-titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché(e).

Une expérience significative (deux ans minimum) sur une fonction d'assistante de service ou de direction est recherchée et une expérience en établissement public d'enseignement supérieur et de recherche serait particulièrement appréciée.

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale des aspects juridiques et contractuels de la recherche
- Connaissance de l'organisation de la recherche française
- Connaissance des règles de la propriété intellectuelle
- Connaissance des notions de droit des organismes publics
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Alimenter et utiliser des bases de données spécifiques à l'activité
- Tenir compte des besoins et contraintes de la structure
- Savoir rendre compte
- Exploiter les sources de données
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Forte rigueur dans l'organisation du travail, sens de l'anticipation, Capacité d'adaptation et de réactivité
- Bon relationnel et sens de la pédagogie pour intervenir auprès de publics variés
- Capacité à être force de proposition et de conseil
- Aptitude d'écoute
- Goût affirmé pour le travail en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

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 et
miguel-angel.rodriquez-lizana@observatoiredeparis.psl.eu