

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant-e de Direction

Catégorie : A **Corps** : ASI

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - PSL, Direction immobilière et logistique (DIL)

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 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.

L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

La Direction immobilière et logistique met en œuvre la politique de gestion et de développement du patrimoine immobilier, de logistique et de restauration de l'établissement. La Direction prend en charge la maintenance, l'exploitation, les services généraux et les opérations de travaux afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, sur le site de Paris (16 000 m² bâtis sur 3,5 ha de foncier) et sur le site de Meudon (28 000 m² bâtis sur 62 ha de foncier).

Pour mener à bien ses missions, la Direction dispose d'une quarantaine d'agents répartis dans des services, pôles et cellules. Sa structure est composée d'une cellule administrative et financière, d'une cellule stratégie et opérations immobilières, d'un service maintenance et exploitation et d'un service des moyens généraux. La Direction opère sur le site de Paris et le site de Meudon où elle collabore avec les services centraux et les composantes scientifiques.

Missions

Sous la responsabilité du directeur, l'assistant-e de direction encadre la cellule administrative et financière et coordonne, réalise et pilote de manière polyvalente et autonome, toutes les activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines nécessaires à la réalisation des missions de la Direction. L'assistant-e de direction anime une équipe composée d'un technicien et d'un adjoint technique.

Activités principales / Missions :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion des personnels au sein de la Direction
- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information au sein de la Direction et avec les services centraux, les départements scientifiques et les partenaires extérieurs
- Elaborer, préparer et contrôler les actes de gestion et prévenir les contentieux, en partenariat avec le pôle achats et marchés, ainsi que le responsable juridique
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de dépenses, en partenariat avec la Direction financière et l'Agence comptable
- Réaliser des tableaux de bord, identifier les indicateurs et en assurer le suivi
- Produire des bilans et des statistiques sur le budget et l'activité de la Direction
- Piloter de concert avec le Chef du service maintenance/exploitation, les prévisions et les dépenses en matière de fluides et d'énergie
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (réunions de direction, assemblées générale, programmation d'évènements...)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la Direction
- Participer à l'élaboration du plan de formation annuel, en partenariat avec la Direction des ressources humaines
- Répondre aux enquêtes relatives à l'activité de la Direction

Conditions particulières d'exercice :

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

- Déplacements occasionnels sur le site de Meudon (2 à 3 fois par mois).
- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : xxx euros
- NBI (personnels titulaires) : xx points

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

Compétences*

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

Connaissances :

- Gestion du budget (maîtrise)
- Techniques d'élaboration de documents (maîtrise)
- Utilisation du Pack Office Word-Excel-Powerpoint (maîtrise)
- Techniques de management (connaissance générale)
- Techniques de communication (connaissance générale)
- Gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Gestion des groupes et des conflits (connaissance générale)
- Droit public (connaissance générale)
- Droit des contrats (connaissance générale)
- Logiciel de gestion financière - Type SIFAC (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Encadrer une équipe
- Animer des réunions internes ou externes
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Assurer une veille réglementaire
- Mettre à jour le contenu des différents supports d'information (intranet, règlement, procédures...)
- Classer et archiver les documents papier et dématérialisés

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité
- Bonnes qualités relationnelles et humaines, sens de l'écoute
- Capacité à prioriser
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Confidentialité/loyauté/réactivité/disponibilité

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