

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : J3C44 – ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Fiche descriptive du poste

Poste : ASSISTANT A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES H/F

Catégorie : A **Corps** : ASI

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS

Géographique : 61 Avenue de l'Observatoire – 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie, dispose des responsabilités et compétences élargies. 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 campus : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 390 ETP (hors personnels CNRS, Universités, laboratoires partenaires...). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes.

Le poste dépend de la Direction Générale des Services qui pilote l'ensemble des services communs de l'établissement (7 directions et services), apporte un soutien complet aux départements et services scientifiques de l'Observatoire et accompagne la mise en œuvre du projet de l'établissement.

Missions

L'assistant de la directrice générale de services assure des fonctions variées et transversales. Il/elle planifie et coordonne tous les éléments permettant d'anticiper et d'optimiser les actions de la DGS,

Au-delà de la gestion de l'agenda et de l'organisation des réunions et commissions pilotées par la DGS, il/elle réalise en autonomie des activités de gestion administrative et financière pour les services communs de l'Observatoire de Paris. Il est en charge de la préparation et de l'organisation de l'ensemble des élections des représentants des personnels de l'établissement. Il assure la communication de la structure sur les différents supports et gère le suivi des contrats de recherche et des conventions pour la direction générale des services.

Activités principales / Missions :

- Gérer l'agenda et l'organisation des réunions liées à la directrice générale des services
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que la coordination et la réalisation des activités administratives liées au secrétariat de la direction générale des services
- Rédiger les ordres du jour, les comptes-rendus et les relevés de conclusion des réunions et commissions
- Être référent financier pour la structure (passation de commande, valorisation du service fait, suivi de l'exécution)
- Être référent communication pour la structure, afin d'assurer une bonne circulation de l'information concernant les services communs (mise à jour des rubriques intranet, proposition d'éléments et de supports à destination de publics ciblés)
- Rédiger l'ensemble des délégations de signature pour l'établissement
- Assurer le suivi des décisions prises en vertu de la délégation de pouvoir donné par le CA au Président de l'Observatoire de Paris
- Piloter et animer le projet d'organisation des élections des représentants des personnels (élections professionnelles, élections des conseil d'administration et conseil scientifique)
- Contribuer à la bonne gestion des instances du personnel par un fort travail collaboratif avec la chefferie de cabinet et le secrétariat du Président
- Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant leur conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure, dont le suivi du plan de classement d'archivage de la structure
- Assurer le suivi des contrats de recherche et des conventions auxquels la direction générale des services prend part, en tant qu'administrateur de l'outil Galexy
- Réaliser des tableaux de bord et assurer le suivi d'indicateurs à destination de la DGS
- Informer et accompagner les interlocuteurs de la structure dans leurs démarches

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON Conduite de projet : OUI

- Fonction éligible au télétravail

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance des instances représentatives des personnels au sein des EPSCP
- Connaissance générale en matière de droit public
- Connaissance générale en matière budgétaire en fonction publique
- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles :

- Réaliser des rapports, synthèses, et présentations
- Piloter des projets de manière transversale avec de multiples acteurs
- Savoir anticiper les évolutions d'agendas dans un cadre de gestion du temps complexe
- Prévenir et gérer les conflits et situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Expertise des outils bureautiques
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à transmettre avec exactitude les informations reçues
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Fort sens relationnel afin d'interagir avec des publics variés
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Très bonne expression orale et écrite
- Être force de proposition