

I - IDENTIFICATION DU POSTE

| |
|---|
| <p>Libelle du poste : Assistant en gestion comptable</p> <p>Catégorie : A (ASI)</p> <p>Conditions de recrutement : Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou détachement</p> <p>Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Administration et pilotage</p> |
| <p>Direction - Service : Direction Financière et Comptable</p> |

II - CONTEXTE D'EXECICE DE LA FONCTION

Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie. 30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de cinq laboratoires et un institut. Situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay, ils sont tous des Unités Mixtes de Recherche (UMR) avec le CNRS et, souvent, avec de grandes universités scientifiques de la région parisienne. Les missions de l'Observatoire sont aussi développées au sein de deux services scientifiques. L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

III - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Les services financiers et l'agence comptable ont été regroupés sous l'autorité unique de l'agent comptable ayant dualité de fonction.

La DFC est structurée en deux pôles : le pôle financier et l'agence comptable. Un adjoint assure l'encadrement intermédiaire de chaque pôle. Le poste proposé se situe à l'agence comptable.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

| | |
|---|---|
| <p>Comptabilisation recettes et recouvrement</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge comptable, • Visa des pièces justificatives, • Suivi des encaissements, • Suivi et apurement des comptes d'imputation provisoire de recette, • Mise en place d'un dispositif de suivi du recouvrement et identification des clients douteux, • Recouvrement précontentieux, voire contentieux. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Visa dépense | <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge comptable, • Visa des pièces justificatives, • Suivi et apurement des comptes de dépense sans ordonnancement. |
| Visa et comptabilisation de la paye | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification des pièces justificatives de la paye, • Prise en charge comptable, • Rapprochement budgétaire, • Gestion des avances et leur régularisation. |

IV - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

| | |
|---------------------------|---|
| SAVOIR | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du cadre juridique et financier des EPSCP, • Connaissance des principes et règles des finances publiques au sein des opérateurs de l'Etat • Connaissances comptables DUT / BTS / DUST / Diplôme homologué de niveau III ou qualification professionnelle équivalente |
| SAVOIR - FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels comptables (environnement SAP) • Maîtrise des outils bureautiques (pack office) • Capacités rédactionnelles |
| APTITUDE / QUALITE | <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public • Rigueur • Autonomie • Aptitude au travail en équipe • Sens de la confidentialité |

V - POSITION DANS L'ORGANISATION

| | |
|--------------------------------------|---|
| Positionnement hiérarchique : | L'assistant en gestion comptable est placé directement sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint de la Directrice financière et comptable |
| Relations internes : | Les collaborateurs de la DFC, les administrateurs d'unités budgétaires et des services communs, la Direction générale des services |
| Relations externes : | la DRFiP, la DGFIP |

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Lieu de travail : | Site de Paris |
| Temps de travail : | Temps plein : 37h30 / semaine |
| Horaire de travail : | comprises entre 9h-18h |

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr

et isabelle.aleci@obspm.fr