

FICHE DE POSTE

Fonctions : Chargé.e des recettes et des contrats de recherche

Métier ou emploi type* : Assistant.e en gestion financière et comptable - J3E47
*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : ASI

Filière : ITRF ou AENES

Affectation

Administrative : Observatoire de Paris

Géographique : Site de Paris (75014)

Déplacements ponctuels sur les sites de Meudon (92) et Nançay (18)

L'activité s'exerce au sein de la Direction Financière

La Direction Financière de l'Observatoire de Paris est organisée en trois pôles, comprenant 9 collaborateurs. Elle est ainsi chargée de la saisie et du suivi des demandes d'engagement des services centraux et de l'animation du réseau des responsables et des gestionnaires financiers des composantes (pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes) ; mais aussi de la définition d'une politique d'achat, de son déploiement opérationnel - instruction et passation de marchés - et de son évaluation périodique (pôle Achats et Marchés) ; ainsi que de l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, du suivi de son exécution et de la gestion financière des contrats de recherche (pôle Budget et Contrats).

La Direction est également amenée à participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'un contrôle interne, dans sa dimension financière, de proposer ou participer à la production de notes et de documents de suivi (politique tarifaire, enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière, tableaux de bord et bilans financiers), et de suivre les évolutions et mises à jour fonctionnelles de SIFAC (le progiciel de gestion utilisé par l'établissement).

Les sujets relatifs au budget et aux contrats de recherche ont un fort enjeu stratégique pour l'établissement. Les personnels travaillant sur ces sujets sont amenés à interagir avec les administrateurs des 15 unités budgétaires de l'établissement.

Missions

Activités principales :

Sous la conduite de son responsable, le.la chargé.e des recettes et des contrats de recherche a pour mission de :

- Participer à la préparation du budget (mise en qualité du volet recettes des soumissions budgétaires) et renseigner les tableaux des opérations pluriannuelles de la liasse budgétaire
- Procéder aux opérations d'enregistrements des données budgétaires, notamment modéliser le suivi budgétaire des contrats dans le progiciel de gestion financière (création des contrats de vente-jalons dans l'outil)
- Suivre les crédits par type de dépenses, d'opérations, ou par structure
- Préparer, émettre et transmettre les titres de recettes de l'ensemble de l'établissement
- Piloter le suivi et la justification des dépenses des contrats de recherche (comptes rendus financiers)
- Contribuer à la formalisation des procédures dédiées et participer à la sécurisation des processus (dimension de contrôle interne)
- Accompagner les unités scientifiques concernant le suivi de l'exécution financière des contrats (production et transmission de mode opératoires à l'ensemble de l'établissement, communication sur les transactions à utiliser dans l'outil, règles applicables aux contrats concernés)
- Préparer les opérations de fin d'exercice (produits à recevoir à émettre sur les contrats en lien avec l'Agence Comptable)
- Apporter ponctuellement son soutien aux autres services de la Direction financière selon les priorités imposées par l'agenda.

Conditions particulières d'exercice (NBI, RIFSEEP...) :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

IFSE (titulaires) : OUI

Rémunération :

Titulaires : grilles indiciaires ASI

Contractuels : selon et profil et expérience professionnelle

Compétences*

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

Connaissances :

- Règles budgétaires et comptables (LOLF, GBCP)
- Outils de pilotage budgétaires
- Connaissance fonctionnelle de SIFAC en mode GBCP
- Connaissance générale du fonctionnement de la recherche

Savoir-faire :

- Rendre compte
- Synthétiser et analyser des données
- Prioriser
- Travailler en réseau

Savoir-être :

- Être force de proposition
- Être autonome
- Être rigoureux
- Être réactif
- Avoir un bon relationnel avec des publics variés

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et les prétentions salariales à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.df@obspm.fr