

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Technicien/technicienne en gestion administrative (J4C42)

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire financier et administratif

Catégorie : B **Corps** : T

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Laboratoire Temps Espace (LTE)

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Établissement, il est membre de l'Université PSL. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. Il est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92) et Nançay (Cher). L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

Missions

L'Observatoire de Paris-PSL se situe à Paris 14ème, à Meudon et à Nançay (Cher). Vous serez basé à Paris 14ème avec quelques déplacements à Meudon.

Le poste du Gestionnaire financier et administratif H/F est rattaché au Laboratoire Temps Espace.

Sous la responsabilité hiérarchique de l'Administratrice, le/la gestionnaire sera chargé/chargée d'assurer des opérations de gestion et de secrétariat, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Missions principales :

Gestion financière :

Procéder aux opérations d'engagement et de suivi jusqu'au paiement des commandes d'achat et des déplacements professionnels (vérification de la disponibilité des budgets, contrôle des pièces justificatives, archivage)

Participer à la gestion de l'inventaire des équipements et tenir à jour le fichier d'inventaire

Renseigner les tableaux de bord selon les instructions

Participer à la justification financière des contrats de recherche

Participer à la réponse aux enquêtes et autres sollicitations des tutelles

Assurer la continuité de service

Secrétariat :

Accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels de l'unité dans leurs démarches

Gérer le courrier et les appels téléphoniques, les réservations de salle et du véhicule de service, etc.

Assurer la mise à jour de bases de données et le classement, l'archivage des documents de l'unité

Gérer des stocks de fournitures

Participer à l'organisation des séminaires, conseils et manifestations de l'institut

Assurer la continuité de service

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

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

Niveau d'étude souhaité :

- Baccalauréat
- Idéalement formation de domaine comptabilité, gestion des entreprises et des administrations

Connaissances :

- Connaissance des aspects juridiques, financiers et comptables des établissements publics
- Connaissances en anglais souhaitées

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les principaux logiciels de bureautique (traitement de textes, tableurs)
- Connaissances des systèmes d'information et outils de gestion (GESLAB, SIFAC, etc)
- Rédiger des documents (compte-rendu, notes...) et maîtriser l'orthographe
- Respecter la réglementation en vigueur

Compétences comportementales :

- Avoir de très bonnes qualités relationnelles
- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie, suivre les instructions

Conditions d'exercice :

- Le poste est ouvert aux contractuels pour un CDD de 12 mois.
- Poste basé sur le site de PARIS
- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours
- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)

L'Observatoire dispose d'un restaurant administratif et d'un comité local d'action sociale.

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