

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Administrateur-trice

Catégorie : A **Corps** : IGE (Ingénieur d'études)

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

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Laboratoire Univers et Théories

Géographique : Site de Meudon - 5, place Jules Janssen, 92190 Meudon

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris 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. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI...

L'établissement 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 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1^{er} Janvier 2019.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

Le Laboratoire Univers et Théories (LUTH) est une unité mixte de recherche (UMR 8102) du CNRS, de l'Observatoire de Paris et de l'Université de Paris. Le laboratoire regroupe une cinquantaine de personnes dont une petite moitié de chercheurs statutaires (CNRS, Universités, CNAP).

L'activité scientifique du laboratoire se concentre essentiellement sur l'étude théorique des systèmes astrophysiques et sur leur modélisation. Une part des activités concerne également le traitement des données des observations à hautes énergies.

Le laboratoire est actuellement organisé autour trois grandes thématiques : la cosmologie, les phénomènes à hautes énergies et la relativité générale et les objets compacts.

Missions

L'agent assurera la gestion de l'équipe administrative (composée de deux agents de catégorie B), la gestion de la totalité des flux financiers du laboratoire, et le soutien de la direction concernant les décisions portant sur les domaines administratif, financier et réglementaire.

Missions principales :

- Se positionner comme référent pour les procédures et la réglementation propres à chacun des acteurs internes et externes avec lesquels le laboratoire se trouve en interaction
- Assurer le pilotage administratif (financier, ressources humaines, communication, logistique) du laboratoire
- Être le point de référence et l'interface sur l'ensemble des questions administrative, financière, et ressources humaines spécifiques au sein du laboratoire
- Conseiller les personnels C (Chercheurs), EC (Enseignants-Chercheurs), et BIATSS scientifique sur l'ensemble des thématiques administratives
- Encadrer une équipe composée de deux agents de catégorie B (TECH)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Effectuer le suivi de tableaux de bord
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires sur le domaine administratif

Conditions particulières d'exercice :

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

Le poste est situé sur le site de Meudon.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} Avril 2020, pour une durée de 4 mois, dans le cadre d'un Contrat à Durée Déterminée.

Compétences*

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

Connaissances :

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance des logiciels Geslab, SIFAC, RESEDA, DIALOG, SIRHUS, AEL, WEBCONTRAT ET WORKFLOW, ADUM...est un plus appréciable

Compétences opérationnelles :

- Se positionner en tant qu'interface entre les acteurs internes et adopter le rôle de passerelle avec les acteurs externes du laboratoire
- Etre le point de référence sur l'ensemble des thématiques administrative, financière, et ressources humaines
- Savoir rédiger et synthétiser
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Effectuer le suivi de tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discernement
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation

Contact :

**Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique
(Lettre de motivation + CV) ainsi que vos prétentions salariales
(accompagnées de votre dernier bulletin de salaire) à :**

**Philippe.Grandclement@obspm.fr
recrutements.observatoire@obspm.fr**