

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Emploi type (RéFérens III) : Chargé-e de gestion administrative et l'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

Fonctions : Responsable administratif du Laboratoire d'étude de l'univers et des phénomènes extrêmes (LUX) à l'Observatoire de Paris

Catégorie : A

Corps : ingénieur d'études

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

Affection

Contexte du poste :

Rejoignez 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. 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 sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 390 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes.

Implanté sur les sites Parisien et Meudonnais de l'Observatoire de Paris ainsi que le campus de Jussieu de Sorbonne Université, le Laboratoire d'étude de l'Univers et des phénomènes eXtrêmes (LUX) est une Unité Mixte de Recherches de l'Observatoire de Paris, du CNRS et Sorbonne Université. Il compte environ 120 personnes (~ 55 chercheurs, ~ 27 ITA/BIATSS, ~ 25 doctorants, ~ 10 post-doctorants).

Son budget annuel est de 2,2 M€ environ, réparti entre 700 k€ gérés par l'Observatoire de Paris, 1,6 M€ gérés par le CNRS et 20 k€ par Sorbonne Université.

Placé sous l'autorité du directeur du laboratoire, vous serez responsable de l'équipe administrative composée de 5 personnes, et ferez partie intégrante de l'équipe de direction.

Missions principales

Le responsable administratif de l'Unité Mixte de Recherche (UMR) assure le pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats) de cette unité de recherche dans un environnement multitutelles. Il/elle conseille le Directeur de l'unité dans ses fonctions et assure l'organisation et la coordination du pôle administratif, comprenant des activités financières et en lien avec les ressources humaines. Il est un interlocuteur essentiel des services centraux pour le suivi des ressources du laboratoire.

Activités principales

Le titulaire de ce poste sera chargé :

- d'encadrer et animer le pôle administratif, composée de 6 agents, dans un souci permanent de cohésion, d'efficience et d'évolution du service
- de conseiller la direction et de la représenter auprès des partenaires internes et externes et des tutelles
- d'établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution, et en faire le suivi et l'optimisation
- de concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision, permettant de fiabiliser les tableaux de bord du laboratoire
- de contrôler l'application des règles et procédures administratives et juridiques des trois tutelles.
- de répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du laboratoire
- de mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- d'organiser la mise en place, le suivi et la justification des contrats et des conventions de recherche du laboratoire (environ 35 contrats).
- d'élaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunion, des documents de synthèse
- d'assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- d'assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Profil du candidat :

Le candidat retenu saura se positionner comme un facilitateur au sein du laboratoire comme des . Il sera reconnu par l'ensemble des acteurs de l'environnement scientifique pour sa capacité à organiser les processus de travail dans le cadre des règles de gestion administrative et financière de l'établissement, mais aussi des autres tutelles, en prenant en compte les enjeux portés par la communauté de recherche. Il disposera d'aptitudes fortes pour le management d'équipe et d'un sens du relationnel affirmé.

Compétences attendues :

Connaissances :

- Connaissances générales de l'organisation, du cadre réglementaire et des enjeux liés à l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Connaissances en matière de réglementation budgétaire et de commande publique
- Connaissances en gestion de contrats de recherche
- Maîtrise de l'anglais – niveau B1 à B2 attendu (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Management : faciliter l'appropriation des enjeux de l'environnement et des objectifs d'une équipe, favoriser les apprentissages et l'autonomie, développer l'accompagnement individualisé des agents
- Accompagnement au changement
- Maîtrise de la gestion de projet : modernisation des processus, dématérialisation
- Connaissance de logiciels spécialisés en gestion financière (SIFAC, GESTLAB,...)

Compétences comportementales (savoir-être) :

- Sens du travail en équipe, leadership
- Forte rigueur dans l'organisation du travail, sens de l'anticipation
- Aptitude d'écoute, d'animation et de négociation
- Sens de la pédagogie et du travail en transversalité
- Capacité à être force de proposition et de conseil
- Adaptabilité

Environnement du poste

Conditions particulières d'exercice :

Le LUX est situé à la fois sur le site de Paris, au 61, Avenue de l'Observatoire (14e arrondissement) et le site de Meudon (Hauts de Seine), place Jules Janssen. Une équipe plus réduite est aussi accueillie dans les locaux de Sorbonne Université, sur le campus Pierre et Marie Curie.

Le ou la responsable administrative sera basée principalement sur le site de Paris mais pourra être amené.e à se rendre ponctuellement sur le site de Meudon pour y rencontrer les membres du service qui y sont positionnés.

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos préférences salariales (en montant net mensuel, avant PAS) accompagnées de votre dernier bulletin de salaire à:

recrutelements.observatoire@observatoireparis.psl.eu