

FICHE DE POSTE

<p>Métier ou emploi type* : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44) *RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE</p>
<p>Fiche descriptive du poste</p>
<p>Poste : Gestionnaire financier-e et comptable</p> <p>Catégorie : B Corps : TECH (Technicien de recherche et de formation)</p> <p>Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF : J - Gestion et pilotage - Gestion financière et comptable</p>
<p>Affectation</p>
<p>Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - SYstèmes de Référence Temps Espace (SYRTE)</p> <p>Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS</p> <p>ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :</p> <p>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.</p> <p>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'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...</p> <p>L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème 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 1er Janvier 2019.</p> <p>Le SYRTE - Systèmes de Référence Temps-Espace - est une unité mixte de recherche (UMR 8630) du CNRS, de l'Observatoire de Paris - Université PSL, de Sorbonne Université et du LNE.</p> <p>Alliant recherche de très haut niveau et services scientifiques, le SYRTE se place aujourd'hui au premier rang international dans des champs disciplinaires variés : métrologie du temps et des fréquences, systèmes de référence célestes, rotation de la Terre, histoire de l'astronomie.</p> <p>La pluridisciplinarité du SYRTE se retrouve aussi dans ses compétences transverses - théorie, instrumentation, traitement et analyse de données - et dans la diversité de ses objectifs qui vont de la physique fondamentale jusqu'au transfert industriel.</p>

Missions

La.le gestionnaire financier-e et comptable sera chargé(e) de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable du laboratoire.

Missions principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Compétences*

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

Connaissances :

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Finances publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Sens de la confidentialité et des responsabilités
- Grande capacité à l'organisation et à la planification avec rigueur et méthode
- Autonomie et polyvalence
- Grande disponibilité en cas de pics d'activités
- Très bonnes aptitudes relationnelles