

I - IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Directeur Général des Services
Cat. A - emploi fonctionnel**

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A/ CONTEXTE

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Établissement, régi par le décret 85-715 du 10 Juillet 1985. Il a son siège au 61 avenue de l'Observatoire, Paris 14ème, et est implanté sur trois sites : Paris 14ème, Meudon (Hauts- de-Seine) et Nançay (Cher).

L'Observatoire de Paris est 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, etc.

Les missions de l'Observatoire de Paris sont de trois types : recherche, enseignement, diffusion de la culture scientifique et technique. Ces missions s'exercent dans le domaine de l'astronomie et de l'astrophysique, dans certains domaines de la physique fondamentale et dans des domaines liés à ces disciplines.

L'Observatoire de Paris héberge sept unités de recherche, dont six Unités Mixtes de Recherche et une Unité de Service et de Recherche, toutes en cotutelle avec le CNRS, ainsi qu'avec certaines grandes universités franciliennes. L'Observatoire héberge également une unité de formation et d'enseignement qui accueille 250 étudiants. Il délivre des diplômes universitaires.

L'effectif total de l'Observatoire est d'environ 800 personnes, dont environ 130 enseignants-chercheurs, 220 personnels BIATSS, 90 chercheurs et 140 ITA du CNRS, ainsi qu'environ 200 personnels sur contrat à durée déterminée (doctorants, post-doctorants, ingénieurs, techniciens, administratifs). 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.

L'équipe exécutive rassemble autour de la présidente, le vice-président du Conseil d'Administration, le vice-président du Conseil Scientifique, le Directeur de la formation, et le Directeur Général des Services. L'équipe présidentielle (présidente, vice-président du Conseil d'Administration, vice-président du Conseil Scientifique) vient d'être renouvelée (élection de la présidente le 30 Janvier 2020, élection des VPCA et VPCS les 13 et 16 Mars 2020).

En collaboration étroite avec la Présidence, le DGS est plus particulièrement chargé de la gestion de l'Observatoire. Il participe à l'élaboration de la politique de l'établissement et est responsable de sa mise en œuvre opérationnelle.

B/ MISSIONS

A ce titre, le DGS,

- assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques au service de la recherche de l'établissement effectuée dans ses unités de recherche ; la structure fonctionnelle de l'Observatoire se compose d'une direction financière, d'une direction des ressources humaines, d'une direction immobilière et logistique (qui gère 16 000 m² de bâtis sur le site de Paris 14e [3,55 ha de foncier] et 28 000 m² de bâtis sur le site de Meudon (62 ha de foncier), d'une division informatique, d'un service des relations contractuelles et de la valorisation et d'une cellule d'aide au pilotage.

- en liaison avec le VP-CA, supervise l'exécution du budget, le contrôle de gestion, le reporting financier, ainsi que la production des différents tableaux de bord stratégiques ;
- est amené à représenter l'établissement, sous la responsabilité du président, dans de nombreuses instances externes, en particulier l'Université Paris Sciences et Lettres ;
- est amené à négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement : instituts et agences de recherche, universités, collectivités locales.

Le DGS devra pouvoir travailler efficacement dans le contexte particulier de la recherche et de l'enseignement supérieur, qu'il devra donc connaître suffisamment. Il (elle) devra posséder les qualités managériales nécessaires pour mettre en œuvre au niveau des services administratifs la politique définie par le président, les vice-présidents et les conseils. Il (elle) devra être capable de mobiliser et organiser les services administratifs dans cet objectif.

Il (elle) devra posséder de solides compétences financières et juridiques.

Une expérience du même type dans un établissement de taille similaire ou supérieure serait appréciée.

C/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources</p>	<p>Adapter les ressources disponibles au projet de l'établissement Élaborer une stratégie financière pluriannuelle Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Piloter le système d'information Impulser une politique achat Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision</p>
<p>Impulsion et conduite des projets stratégiques</p>	<p>Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre Rendre compte à l'exécutif et l'alerter Élaborer et conduire le projet managérial Diagnostiquer et adapter l'organisation Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet</p>
<p>Structuration et animation de la politique managériale de l'établissement</p>	<p>Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer Animer l'équipe de direction Piloter la conception des outils de pilotage Structurer la diffusion de l'information Décider, communiquer et faire adhérer</p>
<p>Pilotage de l'équipe de direction</p>	<p>Porter et conduire le changement dans une logique de service public Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies Construire un dispositif de veille sociale interne</p>
<p>Supervision du management des services et conduite du dialogue social</p>	<p>Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel Animer les instances paritaires</p>
<p>Représentation institutionnelle</p>	<p>Développer des logiques de co-production de l'action publique Représenter l'établissement auprès de partenaires institutionnels</p>
<p>Veille stratégique réglementaire et prospective</p>	<p>Impulser une démarche prospective Mobiliser les sources d'information pertinentes Mobiliser les réseaux pertinents Structurer la veille en interne Assurer la sécurisation juridique Exploiter les informations disponibles et les alertes</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<p>Connaissance du contexte de la recherche et de l'enseignement supérieur Méthodes d'analyse et de diagnostic Réglementations applicables aux EPSCP Statut de la fonction publique d'état Gestion financière et contrôle de gestion Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique Gestion des ressources humaines</p>
----------------------	---

SAVOIR - FAIRE	Principes du management opérationnel Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet Communication interpersonnelle Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques Analyse d'indicateurs et mesure d'écart Techniques d'animation et de dynamique de groupes Techniques de communication internes/externes Méthodes et techniques de concertation et de négociation Une expérience du même type dans un établissement de taille similaire ou supérieure serait appréciée.
-----------------------	--

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique	Le DGS est placé sous l'autorité de la Présidente de l'Observatoire
Relations internes	Tous les services, laboratoires
Relations externes	Relations avec les partenaires institutionnels, les composantes de l'Université PSL, les collectivités de rattachement des différents sites ...

Envoi des candidatures avant le 13 mai 2020

Envoi du CV, de la lettre de motivation et du dernier arrêté d'avancement d'échelon à
Mme Fabienne Casoli - Présidente de l'Observatoire de Paris

61, avenue de l'Observatoire - 75014 Paris

fabienne.casoli@observatoiredeparis.psl.eu

avec copie à :

dgrh-e-1-2@education.gouv.fr

mpes.mobilite@education.gouv.fr