
Gestionnaire administratif et financier à l'institut de physique du globe de Paris

Offre d'emploi de l'institut de physique du globe de Paris

Corps - BAP	*** T BAP J
Durée	*** 1an renouvelable
Affectation	*** direction générale des services
Rémunération	*** Rémunération fixée selon l'expérience du candidat
Date de la publication	*** 05/12/2022
Date d'embauche prévue	*** dès que possible
Lieu	*** 1 rue Jussieu, 75005 Paris

L'institut de physique du globe de Paris

L'Institut de Physique du Globe de Paris (IPGP), établissement composante d'Université Paris Cité depuis 2019, est le seul Grand Établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche dans le domaine des sciences de la Terre, de l'environnement et des planètes en France.

L'IPGP est une des très rares institutions au plan mondial qui couvre toutes les disciplines des sciences de la Terre solide au sens large, y compris la géobiologie, et qui conduit des études à toutes les échelles de temps et d'espace. Son statut, sa taille et son organisation confèrent à l'IPGP les moyens d'être à la pointe des connaissances et des développements instrumentaux pour l'observation des phénomènes naturels, de collecter les données indispensables à la prévention des risques naturels telluriques et d'assurer ainsi au meilleur niveau international ses trois missions de recherche, d'observation et d'enseignement. L'IPGP opère des observatoires volcanologiques, sismologiques, magnétiques, et des processus d'érosion, à l'échelle de toute la planète. L'IPGP a en particulier la responsabilité de l'observation permanente des quatre volcans actifs de France (la Soufrière à la Guadeloupe, la Montagne Pelée à la Martinique, le Piton de la Fournaise à la Réunion et le nouveau volcan sous-marin découvert au large de Mayotte).

L'équipe et/ou le service

Sous la responsabilité du directeur général des services, le/la gestionnaire administratif(ive) et financier(e) aura pour mission la réalisation des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Il/Elle exercera son activité au bénéfice de plusieurs équipes de recherche de l'IPGP.

Missions, Activités

- Procéder aux opérations d'engagement et de suivi de commandes sur les logiciels SIFAC et Geslab
- Gestion et suivi des missions sur les logiciels SIFAC et Geslab
- Suivre l'ensemble des lignes de crédits des différents membres de l'équipe
- Conseiller les membres l'équipe de recherche sur la gestion des dépenses.



- Assurer la réalisation des activités administratives et financières de l'équipe
- Diffuser et archiver les informations

Activités associées :

- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine

Compétences attendues

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Savoir suivre des procédures et appliquer des dispositions réglementaires
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir travailler en équipe

Savoirs faire :

- Planifier ses activités
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants
- Savoir rendre compte de son activité
- Respecter la confidentialité
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les membres de l'équipe, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes (Délégation CNRS, Université Paris Cité etc.)

Savoirs-être :

- Réactivité, disponibilité, rigueur, esprit d'initiative, sens du contact

Modalité de candidature

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985.

Il est également ouvert aux personnels contractuels. CDD de 1 an avec période d'essai de 2 mois, qui peuvent être renouvelés.

Votre candidature constituée d'un CV et d'une lettre de motivation, sous format PDF, est à envoyer par mail aux adresses charlot@ipgp.fr et dore@ipgp.fr

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat.es sélectionné.es seront auditionné.es lors d'un entretien.