

Fiche de poste IOGS

POSTE

Service & Site	Service administratif du Laboratoire Charles Fabry, PALAISEAU
Signature du directeur d'unité ou de service	
Branche d'Activité Professionnelle	BAP J
Corps / Grade	Assistant-e Ingénieur-e
Intitulé du poste (emploi-type)	Assistant-e en gestion financière et ressources humaines

Mission

L'Institut d'Optique Graduate School (IOGS) recrute un-e Assistant-e en gestion financière et ressources humaines pour son LabCom de la société PASQAL et Laboratoire Charles Fabry (LCF) en CDI pour une durée prévisionnelle de 4 ans (jusqu'au début décembre 2029). Nous recherchons une personne motivée pour intégrer le pôle administratif du laboratoire LCF basé à l'IOGS à Palaiseau.

Il/elle sera placé-e sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable administrative du laboratoire au sein de l'équipe administrative composée de trois gestionnaires (deux gestionnaires financières CNRS et une gestionnaire administrative IOGS) et une bibliothécaire. Il/elle travaillera en relation fonctionnelle avec les Services de l'IOGS et ceux de la délégation régionale du CNRS à Gif-sur-Yvette (DR4). Il/elle réalisera des actes de gestion administrative des missions et achats ainsi que le recrutement des contractuels dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et ressources humaines (RH) des tutelles du laboratoire (le CNRS, l'Institut d'Optique Graduate School (IOGS) et l'Université Paris-Saclay). Le poste offre la possibilité de télétravailler à domicile jusqu'à un jour par semaine.

Le Laboratoire Charles Fabry (LCF) est une UMR (Unité Mixte de Recherche) entre ses trois tutelles. Il est composé d'environ 135 membres dont 63 permanents (Chercheurs, Enseignants Chercheurs, Ingénieurs et Techniciens) et environ 70 non permanents (doctorants, post-doctorants, ingénieurs) et accueille de nombreux stagiaires M2 et M1 ou équivalent. Ses activités couvrent largement le domaine de l'optique et de la physique. Le LCF est installé dans les locaux de l'IOGS à Palaiseau (91) au sein du campus de Paris-Saclay. Le laboratoire est lauréat de nombreux contrats de collaboration au niveau national (PEPR, ANR, CNES, CEA, AID, partenaires industriels) et international (ERC, Horizon Europe). Le montant des ressources contractuelles se situe environ 4 M€ par an.

2, Avenue Augustin Fresnel
91127 Palaiseau Cedex - France
Tél. : 33(0)1 64 53 31 00
Fax : 33(0)1 64 53 31 19
www.institutoptique.fr

NOM : TANAKA
PRENOM : Ayano
FICHE DE POSTE REMISE LE : 12 / 11 / 2025
SIGNATURE :

Fiche de poste IOGS

Ses travaux de recherche ont été récemment mis en avant par l'attribution du Prix Nobel de Physique 2022 à Alain Aspect. Il mène également une politique active de valorisation de ses travaux de recherche.

Activités principales

Sous la responsabilité de la responsable administrative, l'assistant-e aura pour missions de :

- Saisir et suivre les actes de gestion (les commandes, les missions des agents du laboratoire et des personnes invitées, ainsi que les autres dépenses) dans les logiciels dédiés
- Vérifier l'éligibilité des dépenses et assurer leur mise en paiement/remboursement.
- Produire, collecter, contrôler, classer et archiver les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures)
- Participer à la réalisation des opérations de clôture d'exercice en liaison avec le service financier de l'IOGS et de la Délégation Régionale du CNRS.
- Participer à la répartition annuelle des crédits affectés au laboratoire et gérés par l'IOGS (dotation, ressources contractuelles de type ANR, PEPR, contrats européens ou industriels), le CNRS (subvention d'état, dotation, contrat européens ERC) et l'Université Paris-Saclay
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures dans son domaine d'activité
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité, consolider les données des différentes tutelles
- Gérer les transferts entrants et sortants des crédits en gestion du CNRS
- Contribuer à l'organisation d'événements du laboratoire en assurant le volet financier (commandes, missions, gestion des budgets) : des instances organisées pour ses tutelles, en lien avec la gestionnaire administrative.
- Coordonner et assurer des campagnes internes d'apurement des commandes et missions.
- Mettre à jour la liste d'inventaire de l'équipement
- Assister la gestionnaire RH dans la réalisation des actes suivants :
 - o Saisir et suivre les dossiers de recrutement de contractuels (stagiaires, doctorants, ingénieurs et post-doctorants) sous CANOPE pour les CDD CNRS, en liaison avec le Service des Ressources Humaines de l'IOGS et de l'Université Paris-Saclay en fonction des sources de financements.
 - o Gérer les demandes de FSD en interne du laboratoire
 - o Participer aux assistances RH

Conditions particulières d'exercice

Connaissances

- Connaissance générale de la réglementation administrative, ressources humaines et financière relative aux établissements publics français
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de la recherche française
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

2, Avenue Augustin Fresnel
91127 Palaiseau Cedex - France
Tél. : 33(0)1 64 53 31 00
Fax : 33(0)1 64 53 31 19
www.institutoptique.fr

NOM : TANAKA
PRENOM : Ayano
FICHE DE POSTE REMISE LE : 12 / 11 / 2025
SIGNATURE :

Fiche de poste IOGS

Compétences

Compétences opérationnelles :

- Exécuter la dépense et la recette dans le domaine de la gestion financière
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Analyser les données comptables et financières
- Expliquer et faire appliquer les obligations réglementaires (finances, RH) par les agents concernés
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les différents logiciels, outils de gestion (Geslab, Sifac) mis à disposition des gestionnaires par les tutelles
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Faire preuve d'aptitudes à se former aux outils du CNRS (formation assurée par la Délégation Gif-sur-Yvette)

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Réactivité et autonomie
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et de la résolution de problèmes

Compétences complémentaires