

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 031-2020 DA/SABF

Poste de catégorie	C	Remplacement	X	Modification		Création	
--------------------	----------	--------------	----------	--------------	--	----------	--

Nous recherchons pour

L'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES
Service des Affaires Budgétaires et Financières
78, avenue du général de Gaulle
94700 MAISONS-ALFORT

Métro ligne 8 : Maisons Alfort stade ou École vétérinaire
RER ligne D : station maisons Alfort/Alfortville

UN(E) GESTIONNAIRE DEPENSES ET RECETTES (F/H)

(Fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel de niveau équivalent en CDD de 3 ans*)

CONTENU DE L'EMPLOI

Créée par la loi de réglementation des télécommunications (loi n° 96-659 du 26 juillet 1996), l'Agence nationale des fréquences (ANFR) comprend six directions, deux pôles techniques, un centre de contrôle international et six services régionaux (SR). Parmi les directions, la Direction administrative regroupe le service de ressources humaines, le service informatique, le service logistique et le service des affaires budgétaires et financières au sein duquel est proposé le poste à pourvoir. Le décret n° 96-1178 du 27 décembre 1996 fixe les dispositions générales, les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'ANFR. Des informations complémentaires sont disponibles sur le site de l'Agence (www.anfr.fr).

Description du service et missions du poste.

Le poste proposé est rattaché au département de la comptabilité administrative (6 agents de catégorie A et B), qui forme avec le pôle budgétaire et le département Marchés le service des Affaires budgétaires et financières.

L'organisation de la comptabilité administrative permet de traiter les opérations de dépenses sur leur chaîne complète, de l'engagement à l'ordonnancement, sur des domaines spécifiques.

La (le) gestionnaire aura, les missions suivantes en exécution budgétaire :

- vérifier les demandes d'achat des 5 directions et des 6 services de l'Agence sur les destinations et les enveloppes, enregistrer l'engagement juridique et éditer le bon de commande ;
- valider les imputations budgétaires et la rubrique, contrôler la disponibilité des crédits ;
- vérifier, enregistrer et liquider les factures, en les rapprochant des bons de commande et des dispositions des marchés auxquels ils se rattachent, le cas échéant, et éditer les demandes de paiement et bordereaux ;
- s'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives pour le paiement par l'Agent comptable ;
- vérifier les demandes d'émission de titres, les saisir et éditer les titres de recettes ;
- numériser les pièces de la dépense et de la recette et les enregistrer dans Sirep@Net ;
- gérer la documentation relative aux opérations de dépenses et de recettes ;
- établir des suivis de dépenses, notamment dans l'exécution des marchés ;
- contribuer aux travaux de fin de gestion tout au long de l'année ;
- apporter conseil et appui aux gestionnaires de crédits des directions et des services.

L'ANFR utilise le logiciel budgétaire et comptable Sirep@Net (éditeur GFI) et le requêteur BO pour les suivis.

PROFIL DU ou DE LA CANDIDAT(E)

- fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel de niveau équivalent (CAP/BEP en comptabilité),
- rigueur, goût pour les chiffres, discrétion
- connaissance de la comptabilité publique
- capacité à s'intégrer au sein d'une équipe et à travailler en polyvalence
- sens du contact
- pratique des outils bureautiques : Word, Excel, messagerie
- la connaissance de Sirep@Net ou d'un autre logiciel de comptabilité serait un plus.

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation

exclusivement à l'adresse suivante : rh-candidatures@anfr.fr

Seuls les dossiers de candidature complets et transmis à l'adresse indiquée ci-dessus seront examinés.

La procédure appliquée à l'ANFR est consultable sur le site : <https://www.anfr.fr/l-anfr/recrutement/>

Contacts, pour tout renseignement complémentaire :

- Mme DURAND	Cheffe du service des Affaires Budgétaires et financières	☎ : 01 45 18 72 15
- M. PETIT	Chef du département Comptabilité administrative	☎ : 01 45 18 77 06
- Mme BEAUMONT	Cheffe du service des Ressources humaines	☎ : 01 45 18 77 22

Date de disponibilité du poste : **01/09/2020**

Date de diffusion de l'emploi : **06/08/2020**

Date limite de réception des candidatures : **20/08/2020**