

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 041-2020/SABF

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

Nous recherchons pour : L'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES
 Service des affaires budgétaires et financières – « Dispositif Mesures »
 78 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE 94700 MAISONS-ALFORT CEDEX
 Métro ligne 8 : arrêt MAISONS ALFORT STADE ou ECOLE VETERINAIRE
 RER D : arrêt MAISONS ALFORT/ALFORTVILLE

Un(e) GESTIONNAIRE SAISIE (F/H) – CDD DE 3 MOIS*

CONTEXTE

Créée par la loi de réglementation des télécommunications (n°96-659 du 26 juillet 1996), l'Agence nationale des fréquences (ANFR) a pour mission d'assurer la planification, la gestion et le contrôle de l'utilisation, y compris privative, du domaine public des fréquences radioélectriques (article L43 du code des postes et des communications électroniques - CPCE). Les articles R20-44-10 et suivants du CPCE en fixent plus précisément les missions et régissent son fonctionnement. Elle est organisée en six directions et est présente sur 15 sites, en métropole et dans les départements et collectivités d'outre-mer. Des informations complémentaires sont disponibles sur www.anfr.fr.

CONTENU DE L'EMPLOI

Description du service. L'emploi est affecté au département de la comptabilité administrative (6 agents), au sein du service des Affaires budgétaires et financières (SABF), qui comprend aussi un pôle budgétaire et un département marchés.

Missions de l'emploi à pourvoir. La/le gestionnaire a pour mission de contribuer, sous la responsabilité du chef du département de la comptabilité administrative, au dispositif de surveillance et de mesure des ondes électromagnétiques (SMO). Ce dispositif mis en place à la suite du Grenelle de l'environnement finance la réalisation des mesures d'exposition aux radiofréquences.

Dans ce cadre, elle/il assure les tâches suivantes :

- contrôle des formulaires CERFA de demande de mesure ;
- notification au demandeur du statut de sa demande ;
- numérisation et enregistrement des dossiers de demande sur un serveur partagé GED ;
- saisie, contrôle et liquidation des factures.

PROFIL DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE

- Agent contractuel de niveau équivalent à la catégorie C, recruté en contrat à durée déterminée de 3 mois (CAP, BEP en comptabilité/gestion) ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de dynamisme ;
- Etre rigoureux ;
- Disposer d'une curiosité pour les nouvelles technologies ;
- Pratiquer les outils bureautiques : Word, Excel, messagerie.

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 toute précision :

- Mme BEAUMONT Cheffe du service des Ressources humaines ☎ : 01 45 18 72 06
- M. PETIT Chef du département Comptabilité administrative ☎ : 01 45 18 77 06

Date de disponibilité du poste : **01/12/2020**

Date de diffusion de l'emploi : **02/10/2020**

Date limite de réception des candidatures : **16/10/2020**