

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 046-2020 / DGF

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

Nous recherchons pour : l'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES
DIRECTION DE LA GESTION DES FREQUENCES
78 Avenue du Général de Gaulle
94704 MAISONS ALFORT CEDEX

METRO : MAISONS ALFORT STADE ou ECOLE VETERINAIRE
RER D : Station MAISONS-ALFORT/ALFORTVILLE

Un(e) gestionnaire Facturation et Affaires générales
(POSTE OUVERT AUX FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B
OU AUX CONTRACTUELS DE NIVEAU EQUIVALENT EN CDD DE 3 ANS*)

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. La Direction de la Gestion des Fréquences (DGF) est composée d'un service de gestion des réseaux professionnels et de quatre départements en charge respectivement de l'enregistrement des stations et des servitudes associées, de la coordination et l'enregistrement des assignations de fréquences, de la gestion des licences et des certificats, de la gestion des tiers et de la facturation.

Le département « Facturation Tiers et Régie », au sein duquel le poste est à pourvoir, a notamment en charge les activités d'enregistrement des tiers et d'émission des titres de perception relatifs aux différentes créances ordonnancées pour le compte de l'ANFR et de la DGE (Direction Générale des Entreprises) au travers du logiciel interministériel CHORUS.

Les missions du poste. Placé(e) sous l'autorité du Chef du département, le/la gestionnaire aura pour principales missions de :

- préparer les tiers payeurs en vue de la facturation ;
- participer à la saisie des différents produits facturés ;
- participer aux différents traitements de facturation et en assurer le suivi;
- analyser et procéder à la correction des anomalies rencontrées et en rendre compte ;
- apporter un soutien aux projets d'amélioration des processus liés aux activités du département;
- suppléant(e) à la régisseuse de recette ;

En supplément de ses missions de facturation, le/la gestionnaire assurera :

- la gestion des missions DGF;
- la production et diffusion, notamment aux opérateurs, des données de l'observatoire du déploiement des réseaux mobiles.
- la production et communication mensuelles du tableau de bord de la DGF, ainsi que de la contribution de la DGF au tableau de bord de la DG ;
- la gestion du courrier DGF ;
- la collecte annuelle des demandes de formation des agents de la DGF, le suivi de leur priorisation, l'information des agents et le suivi de l'exécution des formations et du budget formation (correspondant(e) formation).

PROFIL DU /DE LA CANDIDAT/E :

- Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de même niveau (bac ou bac +2), disposant de compétences solides en comptabilité publique ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et orales ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à planifier son activité et à respecter les délais ;
- Maîtrise des outils de bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Open Office) et manipulation avec aisance des fichiers de type XML ;
- Capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques de gestion ;
- Capacité à faire preuve d'autonomie et de rigueur dans l'exécution des différentes tâches qui lui seront confiées ;
- Maîtrise de la langue anglaise obligatoire ;
- De solides connaissances des flux CHORUS sont indispensables.

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>

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- M. MAIGRON	DIRECTEUR DE LA GESTION DES FREQUENCES	☎ :	01 45 18 73 15
- M. VEZON	DIRECTEUR ADJOINT DE LA GESTION DES FREQUENCES	☎ :	01 45 18 73 43
- Mme CALVIAC	CHEFFE DU DEPARTEMENT FACTURATION	☎ :	01 45 18 77 28
- Mme BEAUMONT	CHEFFE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	☎ :	01 45 18 72 06

Date de disponibilité du poste : **01/11/2020**

Date de diffusion de l'emploi : **13/10/2020**

Date limite de réception des candidatures : **27/10/2020**