

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 049-2020/DIRECTION DES CONVENTIONS

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

Nous recherchons pour

L'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES
DIRECTION DES CONVENTIONS
78, avenue du Général de Gaulle
94700 MAISONS-ALFORT

METRO ligne 8 : station Maisons-Alfort Stade ou école vétérinaire
RER D : station Maisons-Alfort/Alfort Ville (Gare de Lyon à 6 mn)

**Un(e) Gestionnaire administratif (ve)
(agent(e) contractuel(le) en CDD de 2 mois*)**

CONTEXTE

Créée par la loi de réglementation des télécommunications (loi n° 96-659 du 26 juillet 1996), l'Agence nationale des fréquences (ANFR) est un établissement public à caractère administratif rattaché aux ministères économiques et financiers, sous tutelle de la Direction générale des entreprises. Elle compte environ trois cent agents, fonctionnaires et contractuels de droit public, œuvrant pour ses six Directions et répartis dans six services régionaux, deux pôles, un centre de contrôle international et des antennes en COM et DOM. Le code des postes et des communications électroniques et notamment ses articles L43 et R20-44-10 à R20-44-26 détaille 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).

CONTENU DE L'EMPLOI

Description du service. La Direction des conventions est en charge de la promotion et de la gestion des prestations externes réalisées par l'ANFR, au bénéfice des affectataires de fréquences, d'administrations ou de partenaires privés. Dans le cadre de ces prestations formalisées par des conventions signées avec ces derniers, elle travaille de façon collaborative et transversale avec l'ensemble des directions et services de l'Agence en coordonnant leurs actions. Elle exécute elle-même certaines de ces conventions pour lesquelles elle développe ou fait développer les outils de mesures, de modélisation ou informatiques lui permettant d'optimiser les processus associé

Missions du poste. Le/la titulaire du poste intervient dans le cadre de la gestion administrative des aides financières pour la réception de la télévision gérées par l'ANFR (aides à la réception et aides du fonds d'accompagnement de la réception télévisuelle)

La mission consiste à :

- contrôler la conformité des dossiers d'aides en s'assurant que les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans chaque demande,
- imprimer des justificatifs,
- assembler les dossiers en lots déterminés,
- classer et archiver les dossiers méthodiquement (rédaction sur *Word* du contenu de boîtes d'archives et inventaire à tenir sous *Excel*).

Conditions particulières d'exercice. Le poste à pourvoir est proposé en contrat à durée déterminée de 2 mois et la mission se déroulera dans les locaux de l'Agence à Maisons-Alfort.

PROFIL DU(DE LA) CANDIDAT(E)

- Agent(e) contractuel(le) en contrat à durée déterminée de 2 mois (niveau baccalauréat + 2),
- Bonnes connaissances des outils informatiques *Excel* et *Word*,
- Sérieux et rigueur exigés,
- Sens de l'organisation du travail et autonomie 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>

Contacts, pour tout renseignement complémentaire :

M. LAZAR	DIRECTEUR DES CONVENTIONS	☎ : 01 45 18 73 12
M. DESCHAMPS	DIRECTEUR ADJOINT DES CONVENTIONS	☎ : 01 45 18 73 11
Mme BEAUMONT	CHEFFE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	☎ : 01 45 18 72 06

Date de disponibilité du poste : dès que possible

Date de diffusion de l'emploi : **04/11/2020**

Date limite de réception des candidatures : **18/11/2020**