

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 002-2019/SRH

Poste	Catégorie B – Domaine : masse salariale et ressources humaines				
	Remplacement		Modification de poste	X	Création de poste

Nous recherchons pour l'AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
78 AVENUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE
94700 MAISONS-ALFORT CEDEX

MÉTRO 8 : MAISONS ALFORT STADE ou ECOLE VETERINAIRE
RER D : Station MAISONS ALFORT/ALFORTVILLE (GARE DE LYON A 6 MN)

**UN/UNE EXPERT(E) MASSE SALARIALE, SUIVI DES EFFECTIFS ET DES REMUNERATIONS
(POSTE OUVERT AUX FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B OU AUX CONTRACTUELS EN CDD DE 3 ANS)**

CONTEXTE :

Créée par la loi de réglementation des télécommunications (n°96-659 du 26/07/96), 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 300 agents, fonctionnaires et contractuels de droit public, œuvrant pour ses 6 Directions et répartis dans six services régionaux, deux pôles, un centre de contrôle international et des antennes en COM et DOM. Le décret n°96-1178 du 27/12/96 fixe les dispositions générales, les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'ANFR. Des informations complémentaires sont disponibles sur le site web de l'Agence (www.anfr.fr).

DESCRIPTION DU SERVICE :

Le Service des ressources humaines (SRH), directement rattaché au Directeur adjoint de l'Agence, compte une cheffe de service, un(e) l'adjoint(e) et 7 gestionnaires (dont le poste à pourvoir).

L'activité du SRH couvre chaque étape de la vie des agents et notamment :

- le recrutement : rédaction et mise en ligne des fiches de poste, participation aux entretiens de recrutement y compris en province;
- la formation : recensement des besoins des directions et services, préparation du Plan de formation, conventionnement avec les organismes prestataires extérieurs, mise en place des formations sur mesure ;
- la gestion administrative : lancement et suivi des campagnes d'entretien d'évaluation, prise en compte des arrêtés des ministères économiques et financiers pour les fonctionnaires, prise des décisions et avenants pour les contractuels, suivi des visites médicales d'embauche et auprès des médecins de prévention ;
- l'action sociale : accompagner les agents pour les colonies de vacances des enfants, assurer les conventions de restauration et de tickets restaurants ;
- la gestion du temps : suivi des droits des agents, campagne 'compte épargne temps' ;
- les instances : préparation des Comités techniques (CT), Comité hygiène et sécurité des conditions de travail (CHSCT), Commission d'action sociale, Commission de formation ; rédaction des comptes rendus ;
- la paye : élaboration et contrôle de premier niveau de la paie, des données sociales et fiscales mensuelles et annuelles; instruction des dossiers de chômage; préparation de l'ensemble des documents transmis à l'Agent comptable de l'établissement pour vérification et liquidation de la paye ;
- les sujets transverses : réponse aux questions parlementaires, représentation de l'Agence auprès d'interlocuteurs divers (réseau des BRH de Bercy, CBCM, organisations syndicales, notamment) ;
- le suivi des effectifs, ...

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE :

Le (la) titulaire du poste aura pour missions principales d'assurer la gestion de la masse salariale, le suivi des emplois et le suivi des rémunérations. Ses principales activités s'exerceront notamment dans les domaines suivants :

- préparation et élaboration du budget prévisionnel relatif aux dépenses de personnel (25 millions d'euros) ; suivi et analyse de ces dépenses; établissement des prévisions relatives à la masse salariale et suivi ;
- suivi des effectifs ; préparation des éléments nécessaires aux schémas d'emplois, aux flux mensuels des effectifs et des coûts ;
- paie (réalisée en interne) : préparation des bonus et compléments indemnitaires annuels pour validation du Directeur général ;
- préparation de l'ensemble des documents pour satisfaire les demandes extérieures (DPGECP, CRG, questions Cour des Comptes, questions parlementaires, questionnaires ou enquêtes diverses, PAP, RAP, prévision masse salariale et effectifs sur le triennal), et toute demande des tutelles et du CBCM ; notes d'analyses pour le Conseil d'administration de l'Agence avec présentation du budget et du réalisé de masse salariale et du schéma d'emplois.

Il (elle) sera chargé(e) de fiabiliser et de moderniser les outils, de développer des suivis et des tableaux de bord. Le cas échéant, il (elle) interviendra en appui auprès de ses 2 collègues plus particulièrement en charge de la paie.

PROFIL DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE :

- Fonctionnaire de catégorie B, secrétaire administratif avec cotation 2 ou équivalent, ou agent contractuel de niveau équivalent pour qui la connaissance des règles applicables au secteur public serait un atout ;
- Titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 en ressources humaines et/ou d'une expérience significative dans le domaine de la paie ou des RH ;
- Aptitudes fortes dans le traitement des données chiffrées pour le suivi de la paie et de la masse salariale ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie, capacités d'initiative.

La connaissance des outils bureautiques classiques (traitement de texte et tableur) et de BO est nécessaire. La connaissance d'Astre, l'outil SIRH de l'Agence, constituerait un avantage.

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, avec en objet l'intitulé du poste, seront examinés

Contacts :

Mme BEAUMONT	CHEFFE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	☎ : 01 45 18 72 06
Mme DEROBINSON	ADJOINTE A LA CHEFFE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	☎ : 01 45 18 72 95

Date de disponibilité du poste : **01/03/19**

Date de diffusion de l'emploi : **03/01/19**

Date limite de réception des candidatures : **31/01/19**