

## FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

**REF. EMPLOI : 006-2019 PRESIDENCE/DG**

Poste	Catégorie B				
	Remplacement	<b>X</b>	Modification de poste		Création de poste

**Nous recherchons pour L'AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES**  
**Présidence/Direction Générale**  
**78 AVENUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE**  
**94700 MAISONS-ALFORT CEDEX**

MÉTRO 8 : MAISONS ALFORT STADE ou ÉCOLE VÉTÉRINAIRE  
 RER D : Station MAISONS ALFORT/ALFORTVILLE

**Un(e) SECRETAIRE DE LA PRESIDENCE ET DE LA DIRECTION GENERALE**  
**(Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent en contrat à durée déterminée de 2 ans)**

**Le 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](http://www.anfr.fr)).

### Contenu de l'emploi :

Au sein du secrétariat du Président du Conseil d'Administration et de la Direction Générale, le/la titulaire du poste aura en charge les missions suivantes :

- préparation et suivi des dossiers pour les Conseils d'administration ;
- enregistrement des courriers entrants ou sortants et leurs suivis ;
- accueil téléphonique des correspondants ;
- gestion des tableaux d'activités de la Direction générale et de la Présidence ;
- gestion des missions et congés.

### PROFIL DU CANDIDAT/ DE LA CANDIDATE :

- Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent,
- Excellent sens de l'organisation,
- Rigueur et discrétion dans le suivi des dossiers,
- Capacité à fonctionner de façon autonome et disponibilité,
- Bonne capacité rédactionnelle,
- Bonne aptitude aux contacts humains et téléphoniques,
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (notamment Word, Excel, Outlook),

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](mailto: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.*

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste proposé, vous pouvez contacter :

M. Jean-Pierre LE PESTEUR	Président du Conseil d'administration	☎: 01 45 18 72 10
M. Jean-Marc SALMON	Directeur général adjoint	☎: 01 45 18 77 10
Mme Catherine BEAUMONT	Cheffe du Service des Ressources Humaines	☎: 01 45 18 72 06

---

**DATE DE DISPONIBILITE DU POSTE : 01/03/2019**

**DATE DE DIFFUSION DE L'EMPLOI : 29/01/2019**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 15/02/2019**