

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

REF. EMPLOI : 023-2019/SABF

Poste	Catégorie C renfort CDD				
	Remplacement		Modification de poste		Création de poste

L'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES
Service des Affaires budgétaires et financières
78 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
94700 MAISONS-ALFORT CEDEX
 METRO 8 : MAISONS ALFORT STADE ou ECOLE VETERINAIRE
 RER D : Station MAISONS ALFORT/ALFORTVILLE

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

Contexte :

Créée par la loi de réglementation des télécommunications (n°96-659 du 26/07/96), l'Agence nationale des fréquences (ANFR) est opérateur de l'État pour la planification, la gestion et le contrôle du spectre radioélectrique. Elle comprend six directions : direction de la Planification du spectre et des affaires internationales (DPSAI), direction de la Stratégie (DS), direction des Conventions, direction du Contrôle du spectre, direction de la Gestion des fréquences, et la direction Administrative à laquelle est rattaché le service des Affaires budgétaires et financières (SABF).

Des informations complémentaires sont disponibles sur le site web de l'Agence (www.anfr.fr).

Contenu de l'emploi :

Cet emploi est affecté au SABF, département de la Comptabilité administrative (6 agents).
 Le SABF comprend aussi un pôle budgétaire (2 agents) et un département marchés (2 agents).

La(le) gestionnaire aura pour mission de contribuer au traitement des demandes de mesure d'exposition aux champs électromagnétiques dans le dispositif mentionné à l'article 42 de la loi n°2009-969 Grenelle I de l'environnement :

- vérifier les formulaires de demande et en accuser réception ;
- saisir les données de demande dans un tableur type Excel ;
- saisir, éditer et envoyer les commandes de mesure aux laboratoires de mesure ;
- éditer les fiches synthèse pour le paiement aux laboratoires ;
- scanner les pièces nécessaires au traitement de la demande et les enregistrer dans un répertoire ;
- classer les pièces de la dépense.

Le SABF utilise le progiciel comptable SIREPA.

Profil du (de la) candidat(e) :

- agent contractuel de niveau BAC ;
- être rigoureux ;
- être organisé, autonome et faire preuve de dynamisme ;
- savoir travailler en équipe ;
- pratique des 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.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- **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 DISPONIBILITE DU POSTE : **IMMEDIATE**

Date de diffusion de l'emploi : **22/05/2019** Date limite de réception des candidatures : **14/06/2019**