

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Département des ressources humaines

DAF/DRH/SLG D - 05 - 07111

Paris, le 1er décembre 2009

***FICHE DE POSTE
A DIFFUSION EXTERNE***

CHARGE(E) DE MISSION

**Au département des affaires budgétaires et financières
Direction administrative et financière
Responsable du pôle commande publique**

CONTRACTUEL OU DÉTACHEMENT

(correspond à un emploi de catégorie A de la fonction publique)

1. SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

Le Conseil supérieur de l'audiovisuel, chargé de la régulation du secteur de la communication audiovisuelle, est une autorité administrative indépendante dirigée par un collège composé de 9 membres.

Pour assurer ses missions, le C.S.A. dispose de 7 directions, placées sous l'autorité du Président du C.S.A. et sous la responsabilité d'un Directeur général: Direction administrative et financière, Direction des opérateurs audiovisuels, Direction des programmes, Direction des technologies, Direction juridique, Direction des études et de la prospective, Direction des affaires européennes et internationales et service de l'information et de la documentation.

Le poste ouvert se situe au sein de la direction administrative et financière, qui compte quarante agents, dont 9 cadres, organisée en trois départements : ressources humaines ; affaires budgétaires et financières ; moyens généraux.

Les missions du département des affaires budgétaires et financières, qui comprend 9 agents, sont les suivantes :

- préparation du budget du CSA et suivi de son exécution dans le cadre de la LOLF ;
- engagement et ordonnancement de l'ensemble des dépenses du CSA ;
- suivi de l'exécution des recettes ;
- préparation des ordres de mission et ordonnancement des frais de mission ;
- passation des marchés du CSA et leur suivi ;
- expertise financière et juridique des contrats.

Sous l'autorité d'un régisseur rattaché au département, une régie d'avances et de recettes fonctionne au sein de la direction administrative et financière.

.../...

2. DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DU POSTE

Le ou la titulaire du poste sera plus particulièrement chargé(e) :

- de mettre en œuvre toute la procédure de passation d'un marché ou contrat (de la publication à la notification),
- de rédiger les documents administratifs (règlement de la consultation et CCAP),
- de suivre l'exécution des marchés, proposer les reconductions, passer des avenants,
- d'effectuer le suivi budgétaire et financier des marchés,
- d'apporter son expertise juridique sur les contrats et en effectuer le suivi,
- d'assurer une veille juridique,

Le ou la titulaire du poste sera en parallèle amené(e) à seconder le chef du département des affaires budgétaires et financières dans le suivi global de la commande publique.

Par ailleurs, dans le cadre des évolutions induites par le déploiement de CHORUS le 1^{er} janvier 2011, le poste sera susceptible d'évoluer dans le sens d'un élargissement des fonctions.

Il ou elle devra pouvoir faire preuve d'une expérience solide dans les domaines suivants :

- Réglementation applicable en matière d'achat public et jurisprudence
- Organisation des services publics
- Maîtrise des outils bureautiques et autres applications dont notamment les procédures dématérialisées des marchés publics
- Connaissance des fondamentaux des finances publiques (comptabilité budgétaire en mode LOLF notamment)

Pour assurer l'ensemble de ces fonctions, l'agent devra être en capacité d'utiliser les outils informatiques adéquats : logiciel comptable Accord, applications bureautiques EXCEL et WORD.

Le ou la titulaire du poste pourra être conduit(e) à participer, en tant que de besoin, à d'autres activités relevant du champ de compétences de la direction.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Le ou la titulaire du poste devra réunir les qualités suivantes :

- rigueur et organisation ;
- aptitude au travail en équipe et au management;
- avoir une bonne expression écrite et orale ;
- disposer d'un bon sens relationnel ;
- dynamisme et discrétion ;
- une expérience dans un service marchés d'un organisme public serait appréciée ;
- bonne maîtrise des outils informatiques.

Poste à pourvoir rapidement.

Fourchette de rémunération selon condition statutaire pour un(e) fonctionnaire détaché(e), pour un contractuel selon expérience, de 35 K€ à 50 K€ bruts annuels, selon expérience, à laquelle pourra s'ajouter une prime de rendement.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Bernadette NOGUE chef du département des affaires budgétaires et financières (01.40.58.38.09) et de Samira ALLIAUME, chef du département des ressources humaines (01.40.58.38.51). Par ailleurs, le site Internet www.csa.fr permet aux candidats de s'informer utilement sur l'activité et l'organisation du C.S.A.

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature au département des ressources humaines (daf.drh@csa.fr) au plus tard **le 18 décembre 2009**, délai de rigueur.

Le Directeur général


Olivier JAPIOT