

HADOPI - FICHE DE POSTE

Direction d'emploi	Direction des finances et du développement
Intitulé du poste	Chargé des affaires financières
Statut du poste	Catégorie B - Ouvert aux contractuels
Date de recrutement	1 ^{er} décembre 2011
Rémunération	En fonction du profil
Contrat	CDD de 3 mois – ouvert aux contractuels, fonctionnaire par voie de détachement

I. Contexte de la création de l'Hadopi

L'Hadopi est une autorité publique indépendante dotée par la loi du 12 juin 2009 de la personnalité morale, lui conférant la capacité à accueillir comme collaborateurs des fonctionnaires et des magistrats de l'ordre judiciaire (en position de détachement ou de mise à disposition) et à recruter du personnel sous contrat de droit public.

La Haute Autorité, composée d'un Collège de neuf membres et d'une Commission de Protection des Droits de trois membres se voit confier pour missions :

- l'encouragement au développement de l'offre légale et l'observation de l'utilisation licite et illicite des œuvres et des objets auxquels est attaché un droit d'auteur ou un droit voisin sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne ;
- la protection de ces œuvres et objets à l'égard des atteintes à ces droits commises sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne.
- Les missions de régulation et de veille jusqu'ici dévolues à l'Autorité de Régulation des Mesures Techniques et portant sur l'exercice effectif des exceptions au droit d'auteur et droits voisins, et sur l'interopérabilité des systèmes de gestion numérique de ces droits (DRM).

Pour l'exercice de ses attributions, la Haute Autorité dispose de services et d'agents publics assermentés. Un Secrétaire Général est chargé du fonctionnement et de la coordination des services sous l'autorité du Président.

Les agents de l'Hadopi exercent leurs missions dans un immeuble indépendant situé 4 rue du Texel dans le 14^{ème} arrondissement.

II. Rôle de la Direction des Finances et du Développement au sein de l'HADOPI

La DFD a pour missions :

- La coordination des études nécessaires au fonctionnement des Labs et des Directions de l'Hadopi, la réception et la commande d'études et enquêtes, la mise en place et le suivi des indicateurs Hadopi relevant de sa compétence, le lancement et le suivi des expérimentations.
- Le support des études du Lab « Economie numérique de la création ».
- Les services généraux (entretien, mobilier, fournitures, sécurité et accès...).
- L'accueil des publics (accueil des visiteurs, standard téléphonique, réception courriers).
- La gestion des ressources humaines de l'Hadopi.

La gestion des affaires financières de l'Hadopi (élaboration du budget, mise en place et suivi des indicateurs LOLF, établissement des contrats avec les prestataires externes et en lien avec la direction juridique établissement des appels d'offre et suivi des commandes publiques)

III. Attributions du poste de chargé des affaires financières

La Direction des Finances et du Développement recrute pour une période de trois mois un deuxième agent chargé des affaires financières afin de renforcer l'actuel agent chargé des affaires financières pendant la période de fin de gestion 2011.

L'agent chargé des affaires financières est placé sous l'autorité du Responsable du Budget et des Ressources humaines.

Pendant les absences du Chargé des Affaires Financières en poste, il est appelé à le remplacer.

Au titre des affaires financières, il procède, au quotidien, aux opérations de recettes et de dépenses ainsi qu'à la réalisation de la paie. Dans cette fonction, il est en charge de l'intégralité des aspects de ces opérations.

Du point de vue comptable, il contrôle de la validité des documents, procède à la liquidation, la saisie et l'émission des pièces (bons de commande, ordres de paiement, mandats, titres et bordereaux associés). A ce titre, il représente le destinataire privilégié en cas d'intervention à opérer sur lesdites pièces (compléments à apporter, corrections matérielles ou comptables comme le reversement ou la réimputation).

Il tient également le suivi des marchés publics en tant que dépenses engagées.

Il exerce des fonctions support dans les opérations complexes : il assiste le Responsable du Budget dans l'élaboration des opérations complexes et leur exécution (élaboration, tenue et suivi du calendrier de fin de gestion, opérations à incidence financière ou d'ordre liées à la clôture et à l'ouverture des exercices)

Du point de vue de la paie, il met en place les éléments mensuels, tient à jour les informations financières des agents, réalise la saisie régulière de ceux-ci et se charge de l'intégralité de l'interfaçage comptable.

Au titre d'utilisateur régulier des applications professionnelles, il constitue l'interlocuteur de premier niveau avec le prestataire de service et apporte son assistance aux autres utilisateurs.

En matière logistique, il travaille conjointement avec la Secrétaire de la Direction, qu'il charge de préparer les éléments, suivre leur bonne transmission à l'agent comptable et procéder au classement et au rangement final.

IV. Profil du Candidat souhaité

Compétences requises

- 3 ans d'expérience professionnelle minimum
- Maîtrise des progiciels de comptabilité publique et de gestion de paie (de type WinM9 et Win M9 Paie, progiciels développés par GFI)
- Maîtrise des procédures de la commande publique
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et de mise en forme des documents
- Maîtrise des techniques de gestion documentaire
- Maîtrise des outils informatiques : power point, excel, word et internet

Qualités souhaitées

- Expérience de création d'entité administrative
- Connaissance des règles juridiques en matière de ressources humaines et notamment des différents statuts
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur et implication dans l'exercice des missions confiées

V – Correspondant Ressources Humaines à contacter :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à Elsa HERVY, Directrice des Finances et du Développement, avec le rappel de l'intitulé du poste, par courrier électronique uniquement à recrutement@hadopi.fr