

Dénomination du poste : Gestionnaire administratif, suivi opérateurs et bases de données

Structure : GIP Vendée Numérique

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2020

Type de contrat :

- CDD (18 mois)
- Mise à disposition pour les fonctionnaires territoriaux issus d'une collectivité

Contexte :

Au sein du Groupement d'Intérêt Public Vendée Numérique, chargé de la construction, l'exploitation et la commercialisation d'un réseau de communication à très haut débit (fibre optique et radio), le poste s'articule principalement autour :

- d'une mission transversale de gestion de données en lien avec le Directeur et les pôles technique, communication et administration-finances de Vendée Numérique,
- de missions rattachées au pôle administratif et financier, et notamment le suivi administratif et financier de la commercialisation du réseau.

Détail des missions :

Rattaché(e) à la Responsable administrative et financière, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Mettre en place et suivre des tableaux d'analyse, de synthèse et des tableaux de bord sur des sujets transversaux concernant la direction et les pôles technique, communication et administration-finances de Vendée Numérique :
 - suivi des réseaux déployés,
 - mise en concordances de différentes bases de données (réseaux construits, réseaux mis à disposition, occupation de réseaux tiers ...),
 - suivi d'indicateurs techniques et financiers divers.
- Assurer le suivi administratif et financier de la commercialisation du réseau auprès des opérateurs, principalement les contrats : FTTH (fibre optique grand public), STOC (raccordement final), FTTE (fibre optique entreprises et institutionnels), Hébergement NRO :
 - suivi de la signature et de la mise à jour des contrats avec les opérateurs commerciaux,
 - vérification des éléments de facturation et concordance avec les données du SI (système d'information),
 - m à j de tableaux financiers, préparation de titres de paiement (factures), mise en ligne sur l'extranet de la facturation, suivi du recouvrement.

- Instruire les dossiers en lien avec les financements publics (dossiers Europe – FEDER ; Etat – Fonds pour la Société Numérique ; Région ; Département ; communautés de communes) : demandes de versement, rapports annuels ...
- Venir en appui ponctuel à l’instruction de dossiers du pôle administratif et financier.

Encadrement direct et évaluateur : Responsable Administratif et Financier

Profil souhaité (en termes d’expérience, de formation, de compétences principales) :

- Maîtrise confirmée des outils informatiques et notamment d’Excel et d’un système de gestion de bases de données (Access ...)
- Intérêt pour le domaine des télécoms
- Expérience sur un poste similaire
- Connaissance des collectivités territoriales

Qualités essentielles requises :

- Méthode, autonomie, discrétion,
- Goût affirmé du travail en équipe,
- Capacité d’initiative et d’organisation.

Conditions de travail :

- Lieu d’affectation : 123 boulevard Louis Blanc - La Roche-sur-Yon
- Quotité de travail : temps plein

Postuler :

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail, à Vendée Numérique, à l’adresse contact@vendeenumerique.fr, **au plus tard le 3 août 2020**.

Renseignements complémentaires au 02 51 44 20 40