

FICHE DE POSTE

CHEF(FE) DU SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES (H/F)

Le médiateur national de l'énergie

Autorité publique indépendante créée en décembre 2006, le médiateur national de l'énergie (MNE) a pour mission de proposer des solutions aux litiges entre les consommateurs et les entreprises du secteur de l'énergie et d'informer les consommateurs sur leurs droits.

L'institution exerce des missions d'intérêt général au service des consommateurs d'énergie. Elle contribue activement au bon fonctionnement des marchés de l'énergie et à l'amélioration des pratiques, en lien étroit avec l'ensemble des acteurs du secteur : fournisseurs d'énergie, gestionnaires de réseaux de distribution, pouvoirs publics et associations de consommateurs.

Le poste

Sous l'autorité de la directrice générale des services, et en tant que membre du comité de direction, le/la chef(fe) du service Administration et Finances occupe une fonction importante au cœur du pilotage et de la sécurisation des fonctions support de l'institution.

Véritable partenaire de la direction, vous définissez, pilotez et mettez en œuvre la gestion financière, comptable, administrative et RH de la structure.

Vous encadrez une équipe de 2 à 3 collaborateurs et contribuez activement à la modernisation des outils et des processus, dans une logique d'amélioration continue et de performance.

Vous serez force de proposition sur l'élaboration d'outils de gestion, de suivi et la mise en place de systèmes d'information pour les fonctions administratives, comptables, financières et ressources humaines.

Vos missions :

Pilotage budgétaire, comptable et financier :

- Assurer l'élaboration des propositions budgétaires et du projet annuel de performance ;
- Mettre en œuvre l'exécution budgétaire, la comptabilité, les achats et la gestion financière de la structure ;
- Suivre les indicateurs de gestion et les outils de reporting ;
- Piloter les opérations de clôture et les relations avec l'agent comptable ;
- Piloter la rédaction du rapport annuel de performance ;
- Superviser le déroulement et la régularité des procédures de passation, d'exécution et de suivi des marchés et des contrats.

Gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel :

- Entretenir des relations de confiance et de proximité avec l'ensemble des collaborateurs du MNE
- Mettre en œuvre l'ensemble des processus RH : paie, formation, recrutement, administration du personnel et le suivi des commissions consultatives paritaires ;
- Suivre et analyser la masse salariale et les tableaux de bord de l'activité ;
- Elaborer le bilan social et le plan de formation ;

Par ailleurs, **vous coordonnez** les moyens généraux (immobilier, parc de copieurs, réservation de salles, relation avec l'accueil, commande de badge etc.) ainsi que l'appui informatique aux utilisateurs (contrat d'infogérance, achats de matériel informatique etc.)

Profil recherché

Le poste requiert un profil polyvalent ; issu(e) d'une formation supérieure de niveau **Bac+5**, vous justifiez d'une **expérience professionnelle d'au moins 10 ans** ; une connaissance du secteur public et de ses administrations constituerait un atout.

Vous disposez notamment :

- d'une bonne maîtrise des enjeux budgétaires et financiers d'un établissement public ;
- d'une maîtrise du droit de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines ;
- d'une expérience dans le pilotage de fonctions support ;
- d'une grande qualité d'écoute et d'une appétence particulière pour les relations humaines ;
- d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- d'une forte capacité d'analyse, de pilotage et d'anticipation ;
- d'un réel sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité ;
- d'une aptitude à travailler en transversalité et à accompagner le changement.

Conditions du poste

Poste basé à **Puteaux (Grande Arche de La Défense)**

CDD de droit public de 3 ans, renouvelable, ou fonctionnaire de catégorie A+ en situation de détachement

Poste à pourvoir **à partir du 1^{er} décembre 2026**.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à : recrutement@energie-mediateur.fr