

2022-1043136 370 - Assistant administratif chargé du secrétariat et des affaires courantes H/F

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	Direction générale des finances publiques (DGFIP)
Intitulé long de l'offre	370 - Assistant administratif chargé du secrétariat et des affaires courantes
Date limite de candidature	14/11/2022
Employeur	Direction générale des finances publiques (DGFIP) INDRE-ET-LOIRE (DDFiP) Direction des affaires juridiques 94 boulevard Béranger CS 33228 37032 Tours Cedex 1

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Centre - Val de Loire
Départements	Indre et Loire (37)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	94 boulevard Béranger CS 33228 37032 Tours Cedex 1
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie C (employé)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Assistante / Assistant de direction
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	370 - Assistant administratif chargé du secrétariat et des affaires courantes H/F
Descriptif de l'employeur	<p>La direction générale des finances publiques est une direction à réseau implantée sur l'ensemble du territoire, au travers des directions régionales et départementales des finances publiques, et de ses directions nationales et spécialisées, qui compte 97 000 agents.</p> <p>Les missions de la DGFIP sont larges et au cœur des politiques publiques : collecter et recouvrer l'impôt en assurant le meilleur service aux usagers, lutter contre la fraude fiscale, tenir la comptabilité de l'Etat et des collectivités et établissements publics, offrir des prestations d'expertise et de conseil financier aux collectivités et aux entreprises, contrôler et exécuter les dépenses publiques, concevoir et élaborer les textes législatifs en matière fiscale. Elle assure également la gestion de plusieurs régimes de retraites et d'invalidité de l'Etat et pilote la stratégie immobilière de l'Etat. Elle dispose d'un contrat d'objectifs et de moyens qui fixe une stratégie ambitieuse de transformation, de qualité de service et de productivité sur la période 2020-2022, portée par l'ensemble des métiers.</p> <p>Les directions territoriales des finances publiques exercent ces missions au plus près et au bénéfice des usagers, particuliers et professionnels, et de ses partenaires publics et privés.</p>
Description du poste	<p>La direction départementale des finances publiques d'Indre-et-Loire compte près de 800 emplois.</p>

Conditions particulières d'exercice	<p>Elle dispose de plus de 20 services territoriaux (services des impôts des particuliers et des professionnels, pôles de recouvrement, services de contrôle fiscal, service de publicité foncière et de l'enregistrement, service des impôts fonciers, services de gestion comptable), pilotés et animés par la direction installée à Tours.</p> <p>La division du contrôle fiscal et des affaires juridiques pilote la mission du contrôle fiscal des entreprises et des particuliers et assure le suivi des affaires juridiques, le contentieux d'assiette, les missions de conciliation fiscale.</p> <p>Au sein de cette division, le bureau d'ordre composé de 2 agents gère notamment les travaux de secrétariat et de suivi des affaires.</p> <p>Le service est situé en plein centre de Tours.</p> <p>Vous souhaitez donner du sens à votre métier dans un collectif dynamique, rejoignez-nous !</p>
Descriptif du profil recherché	<p>Vous intégrerez le bureau d'ordre et aurez en charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - travaux de secrétariat : réception-envoi courrier, impression, archivage, documentation, création modèles courriers, gestion de plusieurs messageries, contacts et liaisons avec les autres services... ; - travaux de collecte d'information pour les autres services ou organismes dans le cadre du droit de communication ; - enregistrement et suivi des affaires dans les applicatifs dédiés et le serveur partagé ; - exécution comptable des décisions contentieuses ; - suivi de travaux des autres services notamment de la sphère du contrôle fiscal. <p>Vous bénéficierez à votre prise de poste d'un accompagnement par des agents expérimentés.</p> <p>Pour effectuer ces missions, les compétences attendues de nos futurs collaborateurs sont :</p> <p>Une bonne maîtrise des outils informatiques est indispensable.</p> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respect des consignes et des délais ; - qualités rédactionnelles. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rigueur et organisation ; - aptitude au travail en équipe ; - qualités d'adaptation et de réactivité ; - discrétion et respect du secret professionnel. <p>Une connaissance de l'environnement administratif serait un plus.</p>
Temps plein	Oui

Critères candidat

Niveau d'études / Diplôme	Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP
Niveau d'expérience min. requis	Débutant
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires	<p><u>PERSONNES A Contacter :</u></p> <p>cecile.lemoine2@dgfip.finances.gouv.fr</p>
------------------------------	---

dominique.boulesteix@dgfip.finances.gouv.fr

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

Pour les candidats non fonctionnaires, le recrutement sera établi dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2025 régi par l'article L332-2 2° du CGFP (ex 4-2 de la loi n°84-16 modifiée).

La rémunération brute mensuelle proposée sera de 1 814 € soit 21 768 € brut annuel hors indemnité de résidence éventuelle.

Pour les candidats fonctionnaires, le recrutement sera effectué dans le cadre d'un détachement ou en PNA à équivalence de grade avec celui détenu dans l'administration d'origine et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu précédemment.

Vous effectuerez un service à temps complet .
Vous aurez la possibilité de vous inscrire dans un dispositif d'horaires variables.
Vous bénéficierez d'une restauration collective ou de tickets restaurant.

DÉPÔT DE CANDIDATURES :

Merci d'adresser par messagerie votre dossier (lettre de motivation, CV et [fiche de candidature](#)) à :

ddfip37.ppr.formationprofessionnelle@dgfip.finances.gouv.fr

REF A RAPPELER DANS LE SUJET DE VOTRE MAIL ET DANS VOTRE LETTRE DE MOTIVATION : FICHE n°1039/22

Télétravail possible Oui

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/12/2022
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	ddfip37.ppr.formationprofessionnelle@dgfip.finances.gouv.fr
Contact 1	cecile.lemoine2@dgfip.finances.gouv.fr
Contact 2	dominique.boulesteix@dgfip.finances.gouv.fr

Suivi RH

Suivie par	Nathalie METZ
Date de début de publication par défaut	31/10/2022
Date de fin de publication par défaut	14/11/2022