

D78 - Assistant administratif informatique H/F

Ref : 2022-955167

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Direction générale des finances publiques (DGFIP)
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES IDF ESI de Nemours 22 av JF Kennedy
77140 NEMOURS

Localisation

77140 NEMOURS

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 14/08/2022

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Description générale du poste

Le CNT FB FV est composé d'1 équipe de 18 agents, encadrée par 1 cadre A et 1 cadre B.

Les principales activités sont :

- la réception, le tri, l'analyse et la réponse aux demandes reçues par courrier au sujet de la

levée du secret professionnel en ce qui concerne les applications FICOBA (fichier des comptes bancaires) et FICOVIE (fichier des assurances vie).

- l'ouverture, le tri du courrier MNT (mission nationale de traitement des déclarations 2736) et l'envoi aux services.

Ce périmètre est susceptible d'évolutions.

Description générale des fonctions

-Ouverture et tri du courrier FICOBA, FICOVIE et MNT

-Analyse juridique du courrier

-Levée du secret professionnel au profit de tiers autorisés en fonction d'une dérogation législative (saisie des demandes sur applications métiers)

-Restitution des impressions

-Renvoi des documents MNT aux services chargés des déclarations de succession

-Prise d'appels téléphoniques en provenances des usagers

-Gestion et réponses aux sollicitations via la messagerie du service

Le service ne reçoit pas de public

Profil recherché

L'agent(e) sera amené à travailler au sein d'1 équipe de taille importante (20 personnes)

Il ou elle devra faire preuve de discrétion professionnelle.

Le travail en équipe et la multiplicité des interlocuteurs requiert des qualités relationnelles.

Il ou elle devra rendre compte de son activité à l'encadrement. Le candidat devra montrer de réelles qualités d'adaptation et une aptitude à la polyvalence.

L'agent(e) devra être organisé(e) et faire preuve de sérieux et de rigueur.

Une bonne connaissance des outils bureautiques est souhaitée.

Le fait de disposer de connaissances juridiques serait un atout supplémentaire (optionnel)

A savoir : une formation spécifique sera organisée au sein du service.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

sylvie.bachelet@dgfip.finances.gouv.fr, sandra.joly@dgfip.finances.gouv.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

PERSONNES A CONTACTER :

patrick.lahoz@dgfip.finances.gouv.fr, martine.grenet@dgfip.finances.gouv.fr

CONDITIONS D'EMPLOI :

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 1 756 € soit 21 074 € 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 sur la base de 35 heures hebdomadaires.

Vous aurez la possibilité de vous inscrire dans un dispositif d'horaires variables.

Vous bénéficierez d'une restauration collective ou de tickets restaurant.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

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

patrick.lahoz@dgfip.finances.gouv.fr, martine.grenet@dgfip.finances.gouv.fr

REF A RAPPELER DANS LE SUJET DE VOTRE MAIL ET DANS VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :

FICHE n°868/22

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2022

Métier de référence

Secrétaire