FINANCES PUBLIQUES

Agent de contrôle des dossiers de solidarité

Employeur : Direction des Finances Publiques de Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : niveau catégorie B

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [1] : /

Poste ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir : 22 mars 2021

durée de la mission : CDD 6 mois

Direction : DFIP Nouvelle-Calédonie

Lieu de travail : Direction des Finances Publiques de Nouvelle-Calédonie 4 rue Paul Montchovet - Pointe Brunelet -Nouméa-

Date de dépôt de l'offre : 25 février 2021

Date limite de candidature : 12 mars 2021

Détails de l'offre :

La Direction des Finances Publiques (DFIP) de Nouvelle-Calédonie assure le pilotage et l'animation d'un réseau de 8 trésoreries, services de proximité placés au cœur des processus financiers publics. A ce titre, elle contrôle et effectue le paiement des opérations de dépenses, procède au recouvrement des recettes non fiscales de l'État et des recettes douanières de la Nouvelle-Calédonie, est en charge de la comptabilisation des opérations de l'ensemble des collectivités publiques locales, participe activement à l'actualisation, la normalisation et la diffusion de leurs règles comptables.

L'État, les Régions et les collectivités d'outre-mer ont mis en place un fonds de solidarité fin mars 2020 pour soutenir les TPE, micro-entrepreneurs, indépendants et professions libérales, particulièrement touchées par les conséquences économiques du Covid-19.

La mission contractuelle proposée s'inscrit dans ce dispositif.

Missions :

- Instruction des demandes d'aides déposées au titre du fonds de solidarité.
- Rédaction et envoi de pièces de procédure
- Suivi administratif de dossiers

Caractéristiques particulières de l'emploi :

CDD de 6 mois en contractuel –
Rémunération nette mensuelle : environ 187.500 CFP.
Temps complet (35 h/semaine)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- niveau minimum requis : baccalauréat ; fortement souhaité : bac + 2 (diplômes en comptabilité et gestion ou droit) ;
- Expérience confirmée dans les domaines juridique et/ ou comptable
- Maîtrise des outils informatiques
- Des connaissances en droit fiscal seraient un atout supplémentaire
- Une formation sera assurée localement pour la personne recrutée

Comportement professionnel :

- Très bonnes capacités d'analyse des informations et des éléments chiffrés portés sur les documents à traiter
- Bonnes qualités d'expression orale et écrite
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à rendre compte
- Goût pour le travail en équipe
- Autonomie : gestion des délais et des priorités
- Grande discrétion et obligation de respect du secret professionnel.

Contact et informations complémentaires :

Mme Dominique HALLOT,
Inspectrice principale Responsable de la Mission Maîtrise d'Activité Tél. : 27 92 30

ou mail : dominique.hallot@dgfip.finances.gouv.fr

En cas d'absence, contact sur la messagerie de la Direction des Finances Publiques : dfip988@dgfip.finances.gouv.fr

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire[(2)])précisant la référence de l'offre doivent parvenir par mails à **dominique.hallot@dgfip.finances.gouv.fr** **et** dfip988@dgfip.finances.gouv.fr

[(1)]Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)]La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique