

Employeur : Direction des Finances Publiques en Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : cadre B

Direction : DFIP en Nouvelle-Calédonie

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : secrétariat de direction - Nouméa

Poste ouvert aux contractuels

Date de dépôt de l'offre : Lundi 6 décembre 2021

Poste à pourvoir : 01/01/2021

Date limite de candidature : Mercredi 5 janvier 2022

durée de la mission : 3 ans

Détails de l'offre :

La Direction des Finances Publiques (DFIP) en Nouvelle-Calédonie recherche un(e) secrétaire de direction (directeur et son adjoint).

La DFIP en Nouvelle-Calédonie assure le pilotage et l'animation d'un réseau de 8 trésoreries, services de proximité placés au cœur des processus financiers publics.

La direction locale est un service déconcentré de la Direction Générale des Finances Publiques.

Elle prend en charge le contrôle et le paiement des dépenses de l'État ainsi que le recouvrement des recettes non fiscales dites "Produits étrangers à l'impôt et au domaine". Elle assure la tenue, la production et la valorisation des comptes de l'État. Elle recouvre les recettes, paye les dépenses, tient la comptabilité des collectivités territoriales et organismes publics (hôpitaux, maisons de retraite), valorise par ses analyses financières les informations comptables de celles-ci dont elle exécute tous les budgets.

Elle prend en charge les missions d'évaluation et de gestion domaniale et apporte son concours pour la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État.

Enfin, la direction locale joue un rôle important en relation avec la sphère économique. Elle participe à l'action économique de l'État par ses prestations d'expertise financière et de conseil. Elle gère par ailleurs les dépôts de fonds d'organismes et de professions chargés de missions d'intérêt général.

La DFIP comprend 140 agents, répartis entre les services de direction (50 agents) et les 8 trésoreries.

La mission de 3 ans a pour objectif de combler la vacance d'emploi du cadre B, poste qui sera pourvu au 01/01/2022

Missions :

- Gestion des agendas OBM des directeurs (rendez-vous, réunions...)
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la DFIP, le cas échéant de son réseau
- Gestion du courrier papier et de la BALF
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser

- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein du cabinet (annuaire et organigramme institutionnel)
- Constitution de dossiers pour les directeurs
- Réalisation de mailing
- Assurer la gestion des demandes de réservation des 2 salles de réunion
- Organisation en lien avec la logistique des réceptions de personnalités accueillies par la DFiP
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations
- Appui ponctuel aux chargés de mission de la DFiP
- Préparer différentes réunions (réunions chefs de services...)
- Assurer la gestion des commandes de fournitures de la direction
- Assurer le standard téléphonique
- Collaborer avec la communication (mise à jour de l'intranet, revue de presse...)
- Assurer la publication des délégations de signature au JONC
- Publication sur le site intranet de la DFiP
- Gestion des demandes de stage : analyse des demandes, élaboration des contrats et suivi
- Chargée de mission sur des dossiers transverses
- Gestion des concours avec le responsable de la formation professionnelle.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Le contrat sera établi sur la base de 35 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés (25 jours de congés annuels).

L'agent contractuel pourra s'inscrire dans le dispositif des horaires variables. Le nombre de jours de congés annuels et d'ARTT sera alors déterminé selon le choix de module horaire.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Baccalauréat
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonnes capacités rédactionnelles, excellente expression orale et rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques (LibreOffice, Powerpoint...)
- Maîtrise des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Sens de l'organisation, polyvalence
- Aptitude et goût du travail en équipe

Comportement professionnel :

- Discrétion, sens aiguë de la confidentialité et respect du secret professionnel
- Capacité d'adaptation et de résistance au stress
- Grande disponibilité
- Esprit d'initiative

- Sens de la réactivité
- Sens de l'organisation et bonnes qualités relationnelles
- Aptitude à travailler en équipe, polyvalence

**Contact et informations
complémentaires :**

Directeur adjoint : François-Xavier SAURIGNY
mail : francois_saurigny@dgfip.finances.gouv.fr

Responsable du service RH : Florent PAVIE
mail : tgper162.personnel@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 à **Florent PAVIE, responsable du service RH par mail : tgper162.personnel@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