

2024-15742 Collaborateur(trice) missions secrétariat et ressources humaines H/F

Informations générales

Statut	Publiée
Organisme de rattachement	DDFIP JURA
Date limite d'envoi des candidatures	27/04/2024
Documents requis pour postuler	CV et lettre de motivation obligatoires. Pour les fonctionnaires : ajouter les 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle et l'avis du directeur.
Directions et Services	Direction générale des finances publiques (DGFIP)
Employeur	DDFIP du Jura 8 avenue Thurel 39000 LONS LE SAUNIER

Description du poste

Pays	France
Régions	Bourgogne-Franche-Comté
Départements	Jura (39)
Lieu d'affectation	Lons le Saunier
Domaine et métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Assistante / Assistant de direction
Intitulé du poste	Collaborateur(trice) missions secrétariat et ressources humaines H/F
Cotation RIFSEEP	Sans objet
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Statut du poste	Vacant
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
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 95 000 agents.</p> <p>Les missions de la DGFIP sont larges et au cœur des politiques publiques :</p> <ul style="list-style-type: none">- collecter et recouvrer l'impôt en assurant le meilleur service aux usagers;- lutter contre la fraude fiscale;- tenir la comptabilité de l'État 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. <p>Elle assure également la gestion de plusieurs régimes de retraites et d'invalidité de l'État et pilote la stratégie immobilière de l'État.</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>
Descriptif de l'employeur (suite)	

Avec 353 emplois, la DDFIP du Jura est une direction de 4ème catégorie placée sous la responsabilité d'un Directeur départemental assisté d'un directeur adjoint et deux directeurs de pôles.

Au 01/09/2023, le réseau départemental est composé de :

- 4 Services de Gestion Comptable (Lons le Saunier, Dole, Poligny et Saint-Claude) et la trésorerie hospitalière du Jura pilotés par le pôle gestion publique

- 2 Services des impôts des particuliers (Lons le Saunier et Dole), le Service des impôts des entreprises du Jura, le Service de publicité foncière et d'enregistrement de Lons le Saunier, le Service des impôts foncier de Champagnole, le Centre de contact des professionnels de Lons le Saunier, le Pôle départemental de Vérification, le Pôle d'investigation et de détection et le Pole de recouvrement spécialisé pilotés par le Pôle Expertise et Animation Fiscale

Description du poste

La présente fiche de poste vise à recruter un(e) collaborateur(trice) de l'équipe secrétariat de la direction départementale des Finances publiques du Jura.

Au sein du service des Ressources humaines, vous serez principalement en charge :

- de l'accueil téléphonique (filtrage, orientation) et physique du secrétariat de direction,
- de la rédaction et diffusion des communications au nom du Directeur,
- de la participation à la communication interne,
- de la gestion du courrier de l'équipe de direction,
- de la préparation de réunions,
- de l'organisation des déplacements du Directeur,
- de tâches de gestion des ressources humaines

Conditions d'exercice particulières

Une adaptation de la disponibilité peut exceptionnellement être demandée

Description du profil recherché

– Connaissances souhaitées : gestion administrative, maîtrise des outils informatiques, normes rédactionnelles, méthodes de classement et archivage.

– Savoir-faire souhaités : sens de l'accueil, respect des délais, recherche documentaire, aisance dans l'utilisation des outils bureautiques, qualités rédactionnelles et d'expression orale très développées, respect des procédures, sens de l'organisation.

– Savoir-être requis : aisance relationnelle, grande discrétion, rigueur, facultés d'adaptation et disponibilité.

Une expérience professionnelle dans le domaine administratif serait un atout.

Temps Plein Oui

Commentaires internes

Commentaires BRH-SRH

Besoins spécifiques : 1 B dir sec

Compétences candidat

Compétences CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs, CONNAISSANCES - Environnement administratif, institutionnel et politique, SAVOIR-FAIRE - Accueillir une personne, un groupe,

du public , SAVOIR-FAIRE - Appliquer une règle, une procédure, un dispositif, SAVOIR-FAIRE - Communiquer, SAVOIR-FAIRE - Concevoir un support, un document, SAVOIR-FAIRE - Gérer les relations média, SAVOIR-FAIRE - Maîtriser les délais , SAVOIR-FAIRE - Mener une veille , SAVOIR-ÊTRE - Aisance relationnelle, SAVOIR-ÊTRE - Être rigoureux, SAVOIR-ÊTRE - Faire preuve de discrétion

Niveau d'études min. souhaité Niveau 4 Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis Débutant

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement

Recrutement d'un candidat sur la base de l'article L332-2 2° du CGFP en catégorie B.

Pour les candidats non fonctionnaires, le recrutement sera établi dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2026.

La rémunération brute mensuelle proposée sera de 2 184 € soit 26 210 € brut annuel.

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

Vous bénéficierez d'une restauration collective.

Télétravail possible Non

Management Non

Renseignements et contact - Note : les candidatures se font obligatoirement depuis l'application

Date de vacance de l'emploi 01/06/2024

Personne ou service à contacter pour obtenir plus d'informations sur l'offre Armelle FERRAND, responsable de la division des Ressources humaines 03 84 35 15 47

Suivi RH

Responsable principal Céline CHATOT

Suivi BRH et SRH (rattachement de l'offre au portefeuille) Marie-Hélène Falher
Leonor Mino
David Leterrier
Karine Peron1
Armelle Ferrand
Nathalie METZ

Alertes email candidatures Toutes les candidatures

Récepteurs des alertes candidatures Céline CHATOT

Date de début de publication par défaut 28/03/2024

Date de fin de publication par défaut 27/04/2024