

Assistant administratif -Service de gestion comptable de Tulle H/F

Informations générales

**Référence**

2024-18330

Date de début de publication

05/07/2024

Date limite d'envoi des candidatures

04/08/2024

Documents requis pour postuler

CV et lettre de motivation obligatoires

Directions et Services

Direction générale des finances publiques (DGFIP)

Description du poste

Domaine et métier

Finances Publiques - Chargée / Chargé de la comptabilité publique

Intitulé du poste

Assistant administratif -Service de gestion comptable de Tulle H/F

Cotation RIFSEEP

Sans objet

Versant

Fonction publique de l'Etat

Catégorie

Catégorie C (employé)

Statut du poste

Vacant

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Descriptif de l'employeur

La direction générale des finances Publiques (DGFIP) est une direction à réseau implantée sur l'ensemble du territoire national, au travers des directions régionales et départementales des finances publiques, et de ses directions nationales et spécialisées, qui compte 95 000 agents.

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'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.

Elle assure également la gestion de plusieurs régimes de retraites et d'invalidité de l'État et pilote la stratégie immobilière de l'État.

Les directions départementales des finances Publiques (DDFiP) exercent ces missions au plus près, et au bénéfice, des usagers, particuliers et professionnels, et de ses partenaires publics et privés.

La DDFiP de la Corrèze compte 315 emplois. Elle dispose de 20 services territoriaux (services des impôts des particuliers et des professionnels, pôle de recouvrement, services de contrôle fiscal, service de publicité foncière et de l'enregistrement, service des impôts fonciers, services de gestion comptable) pilotés par cadres supérieurs de la fonction publique et animés par la direction.

Description du poste

Le Service de Gestion Comptable (SGC) de Tulle assure la gestion budgétaire et comptable des collectivités locales et des établissements publics de son arrondissement financier (43 communes, 1 EPCI (l'agglomération de Tulle et ses différents budgets dont l'assainissement), 4 EHPAD, 2 Syndicats des eaux, 38 budgets divers et 27 CCAS ou Caisses des Ecoles).

Ce SGC est encadré par un chef de service assisté d'une équipe de 14 agents. Vous assurerez, en lien avec les agents du poste, et sous l'autorité du responsable :

- le visa et le paiement des dépenses des collectivités locales ;
- l'encaissement des recettes à titre amiable ou contentieux dans le respect du cadre réglementaire défini par les instructions budgétaires et comptables applicables au secteur public local
- l'enregistrement comptable des opérations de dépense, de recettes et bancaires.

Enfin, vous pourrez également être amené(e) à participer à l'accueil du public au sein du service.

Description du profil recherché

Vous aimez exercer les métiers de la gestion administrative et financière. Vous avez le sens des relations humaines, aimez travailler en équipe et une appétence pour aider les usagers.

- Connaissances souhaitées : connaissances en gestion administrative et comptable. Une précédente expérience réussie dans la gestion budgétaire et comptable des collectivités locales serait un atout.

- Savoir-faire souhaités : accueil du public, expérience de pratique des outils bureautiques et de logiciels de finance, capacité à appliquer des procédures.

- Savoir-être requis : sens de la discrétion, sens relationnel, qualité d'écoute, rigueur.

Temps Plein

Oui

Compétences candidat

Compétences

- CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs
- CONNAISSANCES - Gestion budgétaire et comptable
- SAVOIR-FAIRE - Accueillir une personne, un groupe, du public
- SAVOIR-FAIRE - Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
- SAVOIR-FAIRE - Travailler en équipe

- SAVOIR-ÊTRE - Être rigoureux
- SAVOIR-ÊTRE - Faire preuve de discrétion

Niveau d'études min. souhaité

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

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 C.

Pour les candidats non fonctionnaires, le recrutement sera établi dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2027 (article L332-2 2° du CGFP). La rémunération brute mensuelle proposée sera de 1 942 € soit 23 315 € 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 aurez la possibilité de vous inscrire dans un dispositif d'horaires variables.

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

Télétravail possible

Non

Management

Non

Localisation du poste

Localisation du poste

France, Nouvelle-Aquitaine, Corrèze (19)

Lieu d'affectation

SGC TULLE

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

Date de vacance de l'emploi

01/09/2024

Personne ou service à contacter pour obtenir plus d'informations sur l'offre

service RH : ddfip19.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr, M.DIEZ 0555205017, Mme BRABANT 0555205027