RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales
Bureau RH-1C
Balf : bureau.rh1c-mutations@dgfip.finances.gouv.fr

Affaire suivie par :
Bertrand DUMONTEIL
bertrand.dumonteil@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 01 72

NC : ☒
Dossiel : RH-1C /2020/12/2517

Circulaire ☐
Instruction ☐
Note de service ☒

Paris, le 17 décembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux des Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des directions et services à compétence nationale ou spécialisés

Objet : Appel à candidatures destiné à pourvoir les emplois de catégorie A :

- de la DFIP de Polynésie Française ;
- de la DFIP de Nouvelle Calédonie ;
- de la DFIP de Wallis et Futuna.

Services concernés : Services des ressources humaines

Calendrier :
- Date limite de dépôt des candidatures à la direction actuelle du candidat :, 22 janvier 2021 ;
- Publication des résultats : à la même date que la publication du mouvement général et des autres appels à candidatures.

Résumé :

L'administration élaborera prochainement les mouvements de mutations pour l'année 2021 Cette note a pour objet de présenter les dispositions applicables aux modalités de recrutement sur les postes de catégorie A pour la DFIP de Polynésie Française, la DFIP de la Nouvelle-Calédonie et la DFIP de Wallis et Futuna.

Tous comportent des sujétions ou requièrent de la part des agents des qualités et aptitudes particulières dans les domaines ciblés. Les postes à pourvoir sont décrits en annexe 1.

Cet appel à candidatures est ouvert aux agents A selon la procédure de recrutement décrite dans la présente note.

Les agents désirant rejoindre l'un de ces emplois doivent participer à cet appel à candidatures.

PRESENTATION GENERALE

Les emplois implantés dans les collectivités d'outre-mer (COM) présentent de fortes spécificités liées à l'exercice des missions, à l'éloignement, voire à l'isolement des structures d'accueil.

Les emplois à pourvoir au 01/09/2021 sont décrits en annexe 1.

Les durées d'affectation pour les postes dans les COM sont régies par des textes spécifiques :

- les affectations en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et Wallis et Futuna sont prononcées en application des dispositions de l'article 2 du décret n°96-1026 du 26 novembre 1996 pour une durée réglementée de deux ans renouvelable une seule fois. Ce décret ne s'applique pas aux personnels dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe dans l'un de ces territoires.

1 – Modalités de participation à l'appel à candidatures

L'exercice de l'activité administrative outre-mer peut s'avérer très différent de la métropole compte tenu du contexte historique, culturel et juridique. Les cadres A qui postulent doivent être particulièrement motivés et disposer de qualités humaines et professionnelles leur permettant de faire face aux conditions de travail spécifiques et à une situation d'éloignement géographique et familial.

Pour postuler, les candidats doivent remplir les conditions de mutabilité applicables qui s'apprécient à la date de prise de fonctions dans la nouvelle affectation.

- Situations particulières

Différentes situations peuvent être prises en compte dans une certaine mesure :

- les situations de rapprochement de conjoint, partenaire de PACS ou concubin pour les collectivités d'outre-mer ;
- le statut des agents ayant leurs intérêts familiaux dans les collectivités d'outre-mer. Seront considérés comme ayant leurs intérêts familiaux dans les collectivités d'outre-mer, ceux qui pourront justifier au moins de deux critères sur les cinq énoncés dans l'annexe 2.
- le fait de détenir son centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer. En ce qui concerne le CIMM, les candidats devront produire la décision de la DGFIP reconnaissant le statut de résident pour que cette situation soit prise en considération. A défaut, une telle demande de reconnaissance du CIMM ne pourrait être prise en compte dans le cadre de cet appel à candidatures compte tenu du délai nécessaire à l'instruction de celle-ci.

- Parcours médical

Il est fortement recommandé de réaliser, avant le départ, un bilan de santé auprès d'un médecin agréé compte tenu de l'éloignement géographique et des pathologies pouvant être rencontrées. Les frais médicaux exposés pourront être remboursés par la Direction d'origine pour les affectations dans les collectivités d'outre-mer.

2 La procédure de recrutement au choix

S'agissant de postes au choix, les affectations seront prononcées après examen des dossiers individuels des agents ayant répondu au présent appel à candidatures par les directions susceptibles de recevoir ces agents.

Seules les candidatures assorties d'un avis favorable et non assujetties à un délai de séjour dans le poste actuel seront recevables. L'avis défavorable émis par la direction actuelle de l'agent devra être explicite.

Les dossiers de candidatures seront mis à disposition des Directeurs locaux "hors métropole". Les directeurs formaliseront leur choix et en feront part au bureau RH-1C.

Des entretiens téléphoniques ou visioconférence pourront éventuellement être proposés par les directions des collectivités d'Outre-mer.

Cela permettra de s'assurer d'une part, du parcours professionnel du candidat, de son expérience au regard des compétences attendues et, d'autre part, de ses motivations et du degré d'information sur les contraintes de la vie locale (climat, traditions...).

3 - Participation combinée à plusieurs appels à candidatures et au mouvement général de mutations

Les agents peuvent être candidats à différents emplois au sein de cet appel à candidatures et participer parallèlement au mouvement général de mutation pour solliciter **d'autres postes**. Les différentes demandes éventuellement souscrites seront priorisées de la manière suivante :

1) **appel à candidatures pour les services relocalisés ;**
2) appel à candidatures pour les emplois dans les services centraux et structures assimilées ;
3) appel à candidatures pour des emplois dans les Collectivités d'Outre-Mer (COM);
4) appel à candidatures pour les postes au choix dans les directions nationales spécialisées et les DRFIP/DDFIP/DIRCOFI Sud-EstOutre-Mer (DOM);
5) mouvement général de mutations.

Ainsi, si un agent voit sa candidature retenue au titre de l'appel à candidatures pour les emplois dans les collectivités d'outre-mer, sa demande de participation à l'appel à candidature pour les postes au choix dans les DNS, les DR/DDFIP/DCF Sud Est Outre Mer (DOM) et au mouvement général sera considérée comme caduque et les vœux formulés ne seront pas examinés.

4 - Les modalités de retour

Les inspecteurs des finances publiques retenus auront vocation, au terme de leur séjour, à participer au mouvement de mutation de leur catégorie et pourront bénéficier, s'ils le souhaitent, d'une priorité sur le département où ils exerçaient leurs fonctions avant leur départ.

Les inspecteurs des finances publiques concernés seront alors affectés selon les règles en vigueur à la date de retour sur la DR/DDFIP de leur département d'affectation antérieure.

Bien entendu, une affectation différente pourra éventuellement être obtenue dans le cadre du mouvement général des mutations dès lors que la demande sera formulée dans les délais impartis.

5 -Modalités pratiques de participation à l'appel à candidatures

Les agents pourront déposer et transmettre leur demande dans les délais prévus pour la campagne de mutation 2021, soit entre le 17 décembre 2020 et le 22 janvier 2021.

Les demandes des agents seront formulées dans **SIRHIUS « Voeux »** en accédant au code mouvement **« Appel à candidatures Hors Métropole CAT A »,** toute demande non formulée sur ce support ne sera pas examinée.

Les dossiers de candidatures déposés par les agents comporteront :

- la fiche de vœux SIRHIUS 75-T ;
- un curriculum vitae, retraçant son parcours administratif mais également ses centres d'intérêt et éventuellement ses précédentes missions à l'étranger ou hors métropole ;
- l'avis motivé du directeur 75 -T- AVIS – HM (annexe 3) ;
- les trois derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle.
- une lettre de motivation.

Si l'agent demande la prise en compte de sa situation de rapprochement de conjoint ou de partenaire de pacs ou concubin, de ses intérêts familiaux ou du transfert de son centre des intérêts moraux et matériels, les pièces justificatives (annexe 2) devront être impérativement transmises à l'appui de la demande.

L'ordre des vœux mentionnés par le candidat ne pourra faire l'objet d'aucune modification.

Les vœux formulés engagent les candidats. Dès la publication du mouvement, les refus de mutation ne seront plus acceptés.

La date limite de dépôt des candidatures à la direction actuelle du candidat est fixée au 22 janvier 2021.

La sous-directrice de
l'encadrement et des relations sociales

signé

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteur(s) à la DG :

Bureau RH-1C
mél : bureau.rh1c-mutations @dgfip.finances.gouv.fr
Bertrand DUMONTEIL Administrateur des finances publiques adjoint
bertrand.dumonteil@dgfip.finances.gouv.fr - Tél : 01 53 18 01 72

Sylvie BEAUVILLARD – Inspectrice Divisionnaire
sylvie.beauvillard@dgfip.finances.gouv.fr – Tél : 01 53 18 02 72

Laetitia MORVAN – Inspectrice
laetitia.morvan@dgfip.finances.gouv.fr – Tél : 01 53 18 33 99

Interlocuteur(trice) dans les directions locales :

DFIP de Polynésie Française
Willy WILCZEK – Adjoint du directeur de la DFIP de Polynésie Française
willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr

DFIP de Nouvelle Calédonie
Nathalie BOREL– Adjointe du directeur de la DFIP de Nouvelle Calédonie -
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

DFIP de Wallis et Futuna
Maurice JODET - Directeur de Finances Publiques de Wallis et Futuna
maurice.jodet@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note :

- Annexe n°1 : Liste des postes à pourvoir
- Annexe n°2 : Liste des pièces justificatives à fournir
- Annexe n°3 : Imprimé n°75 T avis HM

Liste des emplois proposés pour la catégorie A

Fiches	Directions	Emplois		Formalisation du vœu dans SIRHIUS /Voeux
1	**DFIP de Polynésie Française**	Service de Direction	Responsable du service recouvrement des amendes	**Direction** : DFIP de Polynésie française **RAN** : Dept de Polynésie française **Mission/structure**: Tout emploi
2		Service de Direction	Responsable du centre de gestion des retraites (CGR)	
3		Service de Direction	Responsable du service secteur public local	
4		Service de Direction	Responsable du service ressources humaines	
5		Service de Direction	Chargé de mission contrôle budgétaire	
6		Service de Direction	Responsable du service des produits divers et du pôle recouvrement contentieux	
7		Paierie de la Polynésie française	Adjoint à la paierie de la Polynésie française en charge du secteur comptabilité	
8	**DFIP de Wallis et Futuna**	Service de direction	Chef de service adjoint en charge du secteur public local	**Direction** : DFIP de Wallis et Futuna **RAN** : Dept de Wallis et Futuna **Mission/structure**: Tout emploi
9		Service de direction	Chef de service adjoint en charge du pôle transverse	
10	**DDFIP de Nouvelle Calédonie**	Trésorerie de la province Sud	Adjoint au responsable de la trésorerie de la province Sud Secteur SPL	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** :Noumea **Mission/structure**: Tout emploi
11		Trésorerie de la province Sud	Adjoint au responsable de la trésorerie de la province Sud Secteur Amendes	
12		Service de direction	Assistant de prévention Conseiller en formation	
13		Service de direction	Assistant auditeur chargé de la cellule qualité comptable et du contrôle interne	
14		Service de direction	Chargé de mission économique et stratégique	
15		Service de direction	Responsable du service dépôts et services financiers	
16		Service de direction	Responsable du service « dépenses paye »	

La formalisation des vœux doit être effectuée dans SIRHIUS/Demande de vœux

Intitulé du mouvement : Appel à candidatures Hors Métropole CAT A

1 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Responsable du service de recouvrement des amendes

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable de service est chargé de :

- superviser les prises en charge des différents produits (AFM, ordonnances pénales, amendes des différents tribunaux) ;
- s'assurer du suivi des rejets de PEC pour actionner les tribunaux et ainsi éviter les prescriptions (rôle d'alerte) ;
- animer la politique de recouvrement forcé ;
- organiser la réception du public ;
- s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité du service au sein de l'applicatif local en Francs pacifiques et la retracer en Euros dans l'outil Chorus ;
- suivi mensuel de l'activité du service et contrôle interne ;
- s'adapter à la réglementation juridique particulière en Polynésie française ;

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Contrairement à la métropole, il ne s'agit pas d'un poste spécialisé Amendes, mais d'un service qui est implanté au sein de la division Gestion publique. Il utilise actuellement une application locale, peu performante, qui sera remplacée courant 2021 par une application commune pour le Pacifique.

Le service implique des contacts réguliers avec la Direction des affaires foncières relevant du Pays, l'office ministériel de Police et le greffe des tribunaux.

La cellule compte 1 cadre B et 3 cadres C

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Grande rigueur. ;
- Forte capacité d'adaptation, notamment aux spécificités réglementaires et informa-tiques locales ;
- Grande capacité de travail ;
- Savoir piloter, animer et dynamiser une équipe ;
- Connaissances bureautiques nécessaires ;
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

Une forte expérience en matière de recouvrement ainsi qu'une maîtrise de l'outil CHORUS apparaissent indispensables. Une bonne connaissance des produits divers et de leurs recouvrements serait un atout pour favoriser les synergies entre les deux services.

V - INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Willy WILCZEK – Directeur adjoint de la DFIP en Polynésie française

willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr

2- DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Responsable du centre de gestion des retraites (CGR)

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable du CGR est chargé des fonctions suivantes :

- gestion et animation du secteur des pensions de retraite et d'invalidité réglées en Polynésie Française : environ 7 000 dossiers de pensionnés ;
- gestion des opérations courantes d'un CGR, dans un contexte particulier (dispositions réglementaires et fiscales spécifiques, indemnité temporaire de retraite (ITR) outre-mer, déploiement des démarches en ligne) ;
- pilotage de la qualité comptable au format CHORUS ;
- mise en œuvre des plans de contrôle annuel sur les déclarations des pensionnés ;
- pilotage de la politique de contrôles aléatoires portant sur l'effectivité de la résidence en Polynésie française ;
- suivi des dossiers en contentieux et à enjeux (rédaction de mémoires en défense) ;
- relations avec les pensionnés à l'occasion de litiges (trop-perçu sur ITR) ou de réformes notamment fiscales;
- représentation de l'administrateur général des finances publiques au conseil pour les anciens combattants et victimes de guerre et la mémoire de la Nation en Polynésie française ;
- relais avec la Caisse de prévoyance sociale (CPS) de la Polynésie française ainsi qu'avec différents organismes de sécurité sociale en métropole ;

Ce service comprend 1 cadre B et 3,5 cadres C.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Poste implanté à la DFiP en Polynésie française à PAPEETE, au sein de la division Dépense - Domaine.

Contacts fréquents avec le service des retraites de l'Etat (SRE) et le haut-commissariat (direction de la réglementation et des affaires juridiques, dans le cadre du contentieux des pensions).

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Sens de l'organisation.
- Forte capacité d'adaptation et disponibilité.
- Savoir piloter, animer et dynamiser une équipe.
- Analyse juridique.
- Bonne connaissance de la réglementation.
- Qualités rédactionnelles certaines (rédaction de mémoires).
- Capacité à représenter les intérêts de l'Administration vis-à-vis des partenaires extérieurs.
- Sens des relations humaines.
- Dynamisme.
- Rigueur.
- Sens de la pédagogie.
- Sens de la communication.
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Writer, Calc).
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

Une expérience récente et réussie en tant que responsable de Centre de Gestion des Retraites est fortement souhaitée.

V - INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Willy WILCZEK – Directeur adjoint de la DFIP en Polynésie française

willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr

3- DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Responsable du service secteur public local

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable du service Secteur public local (SPL) est chargé notamment :

- de l'organisation de la campagne des comptes de gestion sur chiffres et sur pièces des 4 postes comptables ;
- de l'animation du pôle de soutien aux comptables du réseau local DFiP et à tous autres comptables publics agents de l'Etat exerçant leur activité en Polynésie française ;
- de la réalisation d'analyses juridiques dans le contexte particulier de la réglementation budgétaire, comptable et financière propre aux collectivités publiques de Polynésie française ;
- de l'analyse des fiches AE2F (les postes comptables du réseau local DFiP ne disposent pas de l'application HÉLIOS, mais d'applications locales ou de CLARA-DDPAC) ;
- du suivi du réseau d'alerte ;
- du calcul et suivi de l'IQCL prochainement IPC;
- de la validation des plans CHD et des CAP ;
- du suivi des vérifications des régies du secteur public local ;
- de l'instruction et suivi des débets des comptables et des régisseurs ;
- de l'appui au contrôle budgétaire assuré par le haut-commissariat de la République en Polynésie française (Préfecture) ;
- de la préparation de dossiers pour la direction locale, dans le cadre de la participation de celle-ci au comité des finances locales, à la commission consultative d'évaluation des charges et au conseil d'administration de l'Office polynésien de l'habitat ;
- du suivi des travaux relatifs à la dématérialisation des échanges (paye, mandats et titres), en liaison avec la Chambre territoriale des comptes de la Polynésie française.

Le service comprend 2 cadres B.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Poste implanté à la DFiP en Polynésie française à PAPEETE, au sein de la division Gestion publique.

Contacts permanents avec la direction locale (Directeur et Directeur adjoint) et avec les postes comptables du réseau local DFiP.

Contacts réguliers avec certains partenaires extérieurs (haut-commissariat, Chambre territoriale des comptes, Office polynésien de l'habitat, etc...).

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Forte capacité d'adaptation : cadre réglementaire, administratif et juridique complexe, spécificité liée au statut d'autonomie de la Polynésie française.

Grande maîtrise de la réglementation budgétaire, comptable et financière du secteur public local.

- Forte capacité d'adaptation au contexte administratif et réglementaire polynésien.
- Forte capacité d'innovation (procédures de dématérialisation).
- Grande rigueur.
- Grande disponibilité et dynamisme.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Bon esprit d'analyse.

- Bonnes capacités de communication.
- Sens des relations humaines.
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

Une grande expérience dans le secteur public local est indispensable, et la connaissance des applications informatiques des logiciels CLARA-DDPAC serait appréciée.

V - INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Willy WILCZEK – Directeur adjoint de la DFIP en Polynésie française

willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr

4- DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Responsable du service des ressources humaines

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Les fonctions de responsable du service Ressources humaines correspondent à celles des homologues des DDFiP et DRFiP métropolitaines, avec toutefois certains particularismes qui sont autant de sources de difficultés :

Cellule « Ressources humaines »

- correspondant handicap et action social ;
- absence de Service Liaison-Rémunérations (SLR) et des applications PAYE de la DGFiP (la paye s'effectue sur un logiciel de conception locale) ;
- Utilisation de l'outil SIRHIUS, fonction du décalage horaire ;
- existence de nombreux statuts locaux atypiques (corps CEAPF et ANFA) ;
- coexistence de personnels résidents et de personnels expatriés ;
- relations étroite avec les partenaires sociaux récemment mis en place (assistant de prévention, médecin de prévention, assistance sociale...) ;
- rémunérations accessoires et indemnitaires spécifiques (calculs complexes) ;
- sensibilité des relations sociales ;
- organisation des concours qui emporte des contraintes de présence dues au décalage horaire ;
- organisation selon les besoins de visio conférences pour ne pas contraindre les personnels à se déplacer pour tout oral ou sélection, en métropole, ce choix étant toutefois laissé à leur libre appréciation.

Cellule « Formation professionnelle »

- accès limité aux applications dédiées à la formation professionnelle du fait du décalage horaire ;
- déploiement très limité du catalogue de formation compte tenu de la réglementation locale impactant l'essentiel des secteurs d'activités ;
- nécessité d'adapter au mieux l'offre de formation par toute initiative locale tant en interne, qu'en interministériel ou en liaison avec l'action sociale ;
- nécessité d'adapter tous les dispositifs de formations soit à l'adaptation à l'emploi, soit en formation continue, soit ceux dédiés à la préparation des concours, compte tenu de la difficulté de mobiliser les personnels sur des sessions déroulées en métropole et des modes de fonctionnement différents de ceux de métropole.

Le service comprend 1 cadre B et 2 cadres C.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Poste implanté à la DFiP en Polynésie française à PAPEETE, au sein de la division Ressources.

Contacts permanents avec les agents du réseau.

Contacts permanents avec l'administration centrale de la DGFiP (services Ressources humaines, ENFiP).

Contacts fréquents avec les services homologues du haut-commissariat.

Des déplacements en métropole peuvent être nécessaires à l'occasion de journées d'études ou de formation.

Le responsable du service Ressources humaines exerce également la fonction de correspondant Handicap et Action sociale.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Dynamisme.
- Grande capacité de travail.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.
- Autonomie et rigueur.
- Qualités rédactionnelles certaines.
- Forte capacité d'adaptation au contexte administratif et réglementaire polynésien.
- Capacité à représenter les intérêts de l'Administration vis-à-vis des partenaires sociaux.
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

Une expérience réussie en tant que responsable des services Ressources humaines et Formation professionnelle est indispensable.

V – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Isabelle BERENGER

responsable de la division Ressources de la direction des finances publiques en Polynésie française :

isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr

5- DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Chargé de mission contrôle bugétaire

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Chargé de mission Contrôle Budgétaire :

Cette fonction sensible, exercée dans un contexte particulier, compte tenu du statut d'autonomie de la Polynésie française, recouvre plusieurs aspects :

- - Visa des budgets opérationnels de programme (11) présentés par les services déconcentrés de l'État et suivi, en cours d'exercice, de la consommation des crédits d'engagement et de paiement ;
- - Avis et visa des actes d'engagement de dépenses à enjeux (environ 250 visas/an : subventions de fonctionnement, subventions d'investissement, marchés publics, transactions) au regard de la comptabilité des actes de gestion avec la programmation, de l'imputation de la Dépense, de la disponibilité des crédits, de l'exactitude de l'évaluation de la consommation des crédits associés ;
- - Avis et visa des actes de recrutement local (environ 30 visas / an) ;
- - Suivi spécifique des principales dotations de l'État aux collectivités publiques en Polynésie française, et notamment de la Dotation Globale d'Autonomie (DGA), de la Dotation Territoriale pour l'Investissement des Communes (DITC), du concours de l'État au financement des investissements prioritaires de la Polynésie française (3ème instrument financier -3 IF), Contrats de Projets Etat-Polynésie, etc... ;
- - Participation aux diverses instances de suivi des partenariats entre l'État et la Polynésie française (Contrat de développement Etat/Pays, DITC, etc...).
- Missions d'expertise et de contrôle à la demande du directeur.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Poste placé sous l'autorité directe du responsable de la division Dépense / Domaine, et travail en liaison étroite avec le service Dépense.

Contacts quotidiens avec les divers services déconcentrés de l'État à l'occasion du visa des BOP, de l'instruction des dossiers présentés au visa ou du suivi des dotations.

Contacts fréquents avec les services de la collectivité de la Polynésie française.

Contacts fréquents avec les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels, et l'administration centrale de la Direction du Budget.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Forte capacité d'adaptation et de disponibilité.
- Bonne capacité d'analyse juridique, compte tenu d'un environnement institutionnel et réglementaire spécifique.
- Connaissances avérées en environnement budgétaro-comptable (décret GBCP).
- Maîtrise de l'**applicatif CHORUS indispensable.**
- Capacité élevée à représenter les intérêts de l'administration vis-à-vis des partenaires extérieurs.
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

Une expérience récente et réussie de responsable de service Dépense ou chargé de mission en Contrôle budgétaire est indispensable.

V – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Sébastien FOURMY – Responsable de la division Dépense Domaine
sébastien.fourmy@dgfip.finances.gouv.fr

6 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Responsable du service des produits divers et du pôle recouvrement contentieux

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable du service des produits divers et Pôle recouvrement contentieux assure les missions suivantes :

Au titre des produits divers :

- visa et prise en charge des titres sous CHORUS RNF ;
- traitement des régies de recettes et des droits au comptant ;
- recouvrement forcé ;
- gestion des recettes du compte d'affectation spéciale (CAS) Pension;
- suivi d'activité mensuel et contrôle interne.

Au titre du Pôle recouvrement contentieux (PRC) :

Il assure une expertise juridique auprès des services et des comptables, le suivi des contentieux mettant en cause la DFIP-PF ou les comptables, traite les oppositions à poursuites, rédige les mémoires en défense devant les juridictions administratives et/ou civiles.

Il assure également la fonction de correspondant fiscal en Polynésie, et est notamment fortement sollicité lors des campagnes déclaratives et des avis.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le poste est implanté au sein de la division Gestion publique et implique des contacts fréquents avec les ordonnateurs de l'État, tant civils que militaires.

L'application REP et le module CHORUS RNF sont déployés au sein du service. La dématérialisation des titres et pièces justificatives est réalisée.

La cellule compte 1 cadre B et 1 cadre C.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Grande rigueur
- Forte capacité d'adaptation, notamment aux spécificités réglementaires et informa-tiques locales
- Grande capacité de travail
- Savoir animer et dynamiser une équipe

Une forte expérience en matière de recouvrement, de contentieux et une maîtrise de l'outil CHORUS et de l'application REP. Une bonne connaissance du domaine des amendes et de son recouvrement serait un atout afin de favoriser les échanges entre les deux services.

V – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Willy WILCZEK – Directeur adjoint de la DFIP en Polynésie française

willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr

7 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Adjoint à la paierie de la Polynésie Française
en charge du secteur « comptabilité »

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Papeete
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée du séjour : Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable du secteur Comptabilité est en charge de :

- la gestion de la caisse ;
- des arrêtés comptables ;
- le suivi quotidien de la trésorerie du territoire ;
- la gestion des emprunts ;
- l'encaissement des recettes (chèques, cartes bancaires, virements CCP et IEOM, traites de douane) ;
- la centralisation de la comptabilité du receveur des impôts et du receveur conservateur des hypothèques relève de la compétence du territoire ;
- la comptabilité des douanes via une application locale;
- la prise en charge comptable des rôles d'impôt, des dégrèvements et des reversements aux différents bénéficiaires.

Le secteur Comptabilité est chargé de l'élaboration des comptes financiers de 17 établissements publics et de la confection des pièces générales des établissements publics, du Pays, de l'Assemblée de la Polynésie française, du Conseil économique, environnemental, social et culturel (CESEC).

Le responsable du secteur Comptabilité occupe une place essentielle dans la mise en oeuvre et le suivi du contrôle interne

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Emploi implanté à la paierie de la Polynésie française à PAPEETE (36 agents, dont 5 cadres A y compris le responsable du poste).

Outre le cadre A, le secteur Comptabilité compte 3 cadres B et 3 cadres C.

Particularités : autonomie fiscale, droit local.

Le payeur est en relation directe avec le gouvernement de la Polynésie française et il est également receveur des douanes.

Contacts fréquents avec la DFiP en Polynésie française, la direction des impôts et des contributions publiques (DICP) de Polynésie française.

Les nomenclatures utilisées sont la M52 PF et la M9.

Les applicatifs utilisés sont :

- DDR3
- PolyGF M52 (application locale) et M9
- MIRIA (application locale) pour le recouvrement des impôts
- FENIX (douanes) et NADA pour les traites de douane
- Logiciel CAISSE

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

- Importante capacité de travail et grande disponibilité
- Excellente maîtrise de la comptabilité, notamment en secteur public local
- Mettre en oeuvre une démarche de contrôle interne comptable
- Sens des responsabilités, rigueur, motivation, réactivité

- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaire
- Savoir animer, former et dynamiser une équipe
- Capacité d'initiative et d'innovation (analyse et refonte des procédures), d'organisation et de management dans un environnement totalement spécifique au niveau des outils et des procédures
- Sens des relations humaines et excellentes capacités de communication, tant en interne qu'à l'égard des nombreux services ordonnateurs
- Bonne pratique des outils bureautiques (Writer, Calc)
- Aptitudes et capacités à dispenser des formations.

V – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse l'intranet de la DFIP de Polynésie Française/ les agents/nouveaux arrivants/guide de l'agent.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Jean-Jacques SAULNIER – Reponsable de la paierie en Polynésie française

jean-jacques.saulnier@dgfip.finances.gouv.fr

8 - DFIP DE WALLIS ET FUTUNA
CHEF DE SERVICE ADJOINT EN CHARGE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

I - SITUATION DE L'EMPLOI (emploi éventuel)

- Localisation: Mata'Uu, île de Wallis.

- Date de la prise de fonctions: **1er septembre 2021.**

- Durée de la mission: Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le chef de service Gestion Publique Locale anime une équipe de 4 collaborateurs (dont 1 sur l'île de Futuna) autour de :

la gestion du territoire et ses budgets annexes (équivalent à un conseil général) – nomenclature M52,
la gestion des trois circonscriptions (équivalents à des communes) – nomenclature M14
la gestion des régies.

Il est le correspondant privilégié des ordonnateurs locaux.
Il est régulièrement amené à se déplacer sur l'île de Futuna pour y exercer l'ensemble de ses missions (audit, conseil...).

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

En tant que poste comptable centralisateur la DLFIP exerce toutes les fonctions d'une DFIP " traditionnelle ", avec une volumétrie ramenée à la petite taille du poste mais dans un environnement local très spécifique (isolement très marqué, originalité du droit coutumier, liens très resserrés avec les partenaires institutionnels).
Le fonctionnement du SPL s'apparente à celui d'une trésorerie spécialisée.
Le poste comprend un effectif total de 16 agents dont : 1 cadre A+, 4 cadres A, 4 cadres B et 7 cadres C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Connaissances et compétences souhaitées

- Très bonnes connaissances de la réglementation du secteur public local (dépenses, recettes, marchés publics, comptabilité, qualité comptable).
- Une expérience sur des logiciels CLARA, DDPAC, IRMA appréciée (Une application de type HELIOS COM a vocation à être déployée à moyen terme).
- Maîtrise des nomenclatures M52 et M14
- Maîtrise du recouvrement contentieux
- Bon niveau d'expertise technique principalement dans le domaine comptable.

Qualités requises

- Qualités relationnelles indispensables et avérées, compte tenu des contacts multiples avec les administrations, les autorités territoriales et coutumières et la population. Le climat social peut parfois être tendu.
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier.
- Savoir animer et dynamiser une équipe, aptitude au management.
- Capacité à travailler en équipe, à relayer l'information et à rendre compte.
- Autonomie, sens des priorités et de l'organisation, esprit de synthèse et d'analyse.
- Permis de conduire (B) indispensable

VI – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse le livret d'accueil :

http://www.wallis-et-futuna.gouv.fr
Services-de-l-Etat-et-du-Territoire

Présentation de Wallis-et-Futuna **Livret d'Accueil**

VI - PERSONNES A CONTACTER

Maurice JODET, DLFIP - maurice.jodet@dgfip.finances.gouv.fr
Philippe WENDLING, RH - philippe.wendling@dgfip.finances.gouv.fr
Caroline MANIERE, SPL - caroline.maniere@dgfip.finances.gouv.fr

9 - DFIP DE WALLIS ET FUTUNA
CHEF DE SERVICE ADJOINT EN CHARGE DU POLE TRANSVERSE

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation: Mata'Uu, île de Wallis.

- Date de la prise de fonctions: **1er septembre 2021.**

- Durée de la mission: Deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le chef de service du pôle transverse exerce seul les missions suivantes :

- La gestion des ressources humaines (EDEN RH profil gestionnaire, Sirhius profil FRHL et CSRH, instruction des listes d'aptitude, campagnes de mutation, suivi des congés maladie, CET, élections professionnelles, recrutement de contractuels, horaires variables, congés...) ;
- La liquidation mensuelle des rémunérations ;
- L'organisation de la formation professionnelle (outil FLORE) ;
- L'organisation des concours (gestion des candidats dans LORCA, logistique complète, surveillance, sécurisation des copies, organisation des oraux...) ;
- La tenue et le suivi du budget (responsable de l'UO locale, Chorus cœur - HT2 et T2) ;
- La logistique de la direction (Chorus formulaires - commande publique et rapports avec les fournisseurs) ;
- Délégué local à la sécurité ;
- Assistant de prévention et gestionnaire de site ;
- Co-rédacteur du site Ulysse local.

Il peut être amené à se déplacer sur l'île de Futuna pour des missions particulières de soutien du centre local des finances (CFIP).

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

En tant que poste comptable centralisateur la DLFIP exerce toutes les fonctions d'une DFIP " traditionnelle ", avec une volumétrie ramenée à la petite taille du poste mais dans un environnement local très spécifique (isolement très marqué, originalité du droit coutumier, liens très resserrés avec les partenaires institutionnels).

Le poste comprend un effectif total de 16 agents dont 1 cadre A+, 4 cadres A, 4 cadres B et 7 cadres C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Connaissances et compétences souhaitées

- Très bons acquis en matière de gestion des ressources humaines (connaissances réglementaires et applicatifs Sirhius) ;
- Bonnes connaissances de l'applicatif Chorus (Chorus cœur et formulaires) ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (en particulier des tableurs – Excel, Calc...) ;

Qualités requises

- Forte capacité d'adaptation en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Sens prononcé des relations et aptitudes au dialogue avec les personnels, les services de l'Etat et les entreprises locales ;
- Capacité d'autonomie, sens des priorités et de l'organisation, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Très forte implication personnelle en raison de l'éventail des missions ;
- Permis de conduire (B) indispensable.

V – INFORMATIONS

Les inspecteurs (H/F) des finances publiques sont invités à consulter sur Ulysse le livret d'accueil :

http://www.wallis-et-futuna.gouv.fr
Services-de-l-Etat-et-du-Territoire

Présentation de Wallis-et-Futuna

Livret d'Accueil

VI - PERSONNES A CONTACTER

Maurice JODET, DLFIP - maurice.jodet@dgfip.finances.gouv.fr
Philippe WENDLING, RH - philippe.wendling@dgfip.finances.gouv.fr

10- DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Adjoint au Chef de poste de la Trésorerie de la province Sud – Secteur SPL

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

L'adjoint au chef de poste participe à l'organisation et au pilotage du secteur public local. Il supervise les opérations des différents secteurs du poste, assure la gestion des ressources humaines et la logistique.

Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique (applications CLARA/DDPAC pour le SPL) exigent de réelles qualités d'adaptation. Une très bonne connaissance des différents domaines SPL (réglementation dépense, contentieux recettes, régies, actif, aide médicale, suivi de la dette comptabilités M52, M14, M4...) face à des collectivités à fort enjeux est un prérequis évident.

Il participe également au contrôle interne et suivi du chd

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Trésorerie de la Province Sud est un poste spécialisé dans la gestion comptable et financière de 16 collectivités locales (**34** budgets **100 000 mandats 14 000 titres 76 régies**) sur CLARA et DDPAC, assure la gestion des amendes sur une application développée localement (AS 400). Le poste comptable est également chargé des états de poursuites extérieurs de la Nouvelle-Calédonie.

L'effectif du poste comprend : 3 cadres A dont l'IDIV HC chef de poste, 8 B et 10 C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- **Forte expérience dans le secteur public local ;**
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Savoir animer et dynamiser une équipe ;
- Grande disponibilité ;
- Capacité d'analyse et d'expression ;
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel).

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

➜ **Livret d'accueil : organiser son arrivée**
➜ **Version pdf**

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

11- DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Adjoint au Chef de poste de la Trésorerie de la province Sud – Secteur Amendes

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

L'adjoint au chef de poste participe à l'organisation et au pilotage du secteur amendes, assure la gestion des relations avec l'officier du ministère public et les collectivités concernées (le produit des amendes représente un fort enjeu pour les collectivités bénéficiaires).

Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique (application locale amendes) exigent de réelles qualités d'adaptation et d'animation du travail en groupe. Le cadre assure le suivi et le contrôle interne des opérations de ce secteur, notamment celles opérées manuellement (la prise en charge des AFM et ACP- 11000 chèques).

Il supervise et pilote les opérations d'apurement des comptes d'imputations provisoires de la DDR3, et le secteur caisse.

Il pilote par ailleurs le secteur des poursuites pour l'ensemble du poste.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Trésorerie de la Province Sud est un poste spécialisé dans la gestion comptable et financière de 16 collectivités locales (**34** budgets **100 000 mandats 14 000 titres 76 régies**) sur CLARA et DDPAC, assure la gestion des amendes sur une application développée localement (AS 400). Le poste comptable est également chargé des états de poursuites extérieurs de la Nouvelle-Calédonie.

L'effectif du poste comprend :3 cadres A dont l'IDIV HC chef de poste, 8 B et 10 C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- **Forte expérience dans le secteur des amendes et SPL ;**
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Savoir animer et dynamiser une équipe ;
- Grande disponibilité ;
- Capacité d'analyse et d'expression ;
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel).
-

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

→ Livret d'accueil : organiser son arrivée
→ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

12 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Assistant de prévention – Conseiller formation

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

L'emploi se décompose d'une part en deux fonctions d'importances identiques :

- d'une part :

- assistant de prévention ;
- conseiller formation professionnelle en charge de l'animation du secteur de la formation professionnelle et des préparations et organisations des concours ;

-d'autre part :

- de la suppléance en matière de contrôle de gestion et de correspondant pour la délivrance des habilitations informatiques.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif de la mission maîtrise d'activité, placée sous la responsabilité d'un inspecteur principal, comprend quatre inspecteurs des finances publiques.

-

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à rendre compte ;
- Sens développé des relations humaines ;
- Bonne maîtrise de la réglementation budgétaire, comptable et financière ;
- Grande disponibilité ;
- Mobilité, permis de conduire nécessaire (interventions sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Calédonie) ;
- Capacités d'analyse et d'expression ;
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques ;
- Connaissances des fonctions de conseiller formation et des applications de gestion des formations et des concours appréciées ;
- Sens de la pédagogie ouverture d'esprit et réactivité.

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

→ Livret d'accueil : organiser son arrivée
→ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

13 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Auditeur assistant – Chargé de la CQC et du contrôle interne

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

L'emploi se décompose, d'une part, en trois fonctions d'importances identiques au sein de la mission maîtrise d'activité :

- d'une part :

- •auditeur assistant, intervenant seul ou en binôme avec l'inspecteur principal ;
- •chargé de la cellule qualité comptable ;
- •chargé de la confection et du suivi des P.C.I. dans AGIR ;

- d'autre part :

- •suppléance et/ou travail en binôme avec le chargé de mission économique.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif de la mission maîtrise d'activité, placée sous la responsabilité d'un inspecteur principal, comprend quatre inspecteurs des finances publiques.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier.
- Sens de l'organisation et des relations humaines, rigueur.
- Bonne maîtrise de la réglementation budgétaire, comptable et financière et de la gestion des collectivités locales.
- Grandes disponibilité et réactivité, capacité à rendre compte.
- Capacités développées d'analyse et d'expression.
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques.
- Connaissances des enjeux du contrôle interne et d'AGIR.
- Connaissances de la comptabilité de l'Etat et de CHORUS.
- Sens de la pédagogie et goût pour le travail en équipe.
- Mobilité, permis de conduire nécessaire (interventions sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Calédonie).

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

→ Livret d'accueil : organiser son arrivée
→ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

14 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Chargé de mission économique et stratégique en direction

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

L'emploi se décompose d'une part en deux fonctions principales :

- d'une part :

1) Intégration à la mission maîtrise d'activité avec la participation à la maîtrise des risques de la DFIP, cela se traduisant notamment par des fonctions :

- d'assistance à l'inspecteur principal, responsable de la mission maîtrise d'activité, dans les missions d'audit, fonction qui requiert une bonne maîtrise de la réglementation budgétaire, comptable et financière en vigueur en métropole, ainsi que d'excellentes qualités rédactionnelles ;
- de contrôleur de gestion ;
- d'analyse des dossiers de défiscalisation et des entreprises en difficultés ;

2) Accompagnement des projets transverses de la DFIP de Nouvelle-Calédonie en appui au directeur, sous le pilotage de l'inspecteur principal.

Et d'autre part, suppléance en matière de CQC et suivi des PCI.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif de la mission maîtrise d'activité, placée sous la responsabilité d'un inspecteur principal, comprend quatre inspecteurs des finances publiques.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Grande réactivité et disponibilité ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à rendre compte ;
- Sens développé des relations humaines et goût pour le travail en équipe ;
- Bonne maîtrise de la réglementation budgétaire, comptable et financière et de la gestion des collectivités locales ;
- Mobilité, permis de conduire nécessaire (interventions sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Calédonie) ;
- Capacités d'analyse et d'expression ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques sous Libre office ;
- Connaissances CHORUS, comptabilité de l'État et AGIR appréciées.

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

→ Livret d'accueil : organiser son arrivée
→ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

15 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Responsable du service CDC et dépôts de fonds

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le responsable du service anime et pilote le service financier qui assure la tenue des comptes, d'une part des organismes déposant leurs fonds auprès du Trésor et d'autre part des clientèles juridiques et institutionnelles au titre de préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le responsable du service anime également le pôle de gestion en charge des consignations de Nouvelle-Calédonie comme de Wallis-et-Futuna.

Le responsable du service, en qualité de chargé de clientèle, assure la promotion des services et produits bancaires, le conseil en matière de placements et d'une manière générale, les relations avec la clientèle. Par ailleurs, il est le correspondant local TRACFIN.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif du service compte un adjoint (cadre B), un gestionnaire CDC (cadre C) et un gestionnaire DFT(cadre C).

Le service utilise des applications aux fonctionnalités limitées ou des applications aménagées ou développées localement pour tenir compte du contexte particulier (devise, circuit bancaire, décalage horaire).

En raison du traitement resté essentiellement manuel des opérations de la clientèle, la maîtrise du module comptable CHORUS est nécessaire.

Contacts fréquents et nombreux avec les partenaires institutionnels et la direction régionale de la CDC de Nouvelle-Calédonie.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Bonne connaissance des applicatifs métiers CDC (SATURNE, SYLAB, CORESI ..) et comptable (CHORUS) et de contrôle interne (AGIR).
- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif et complexe (Accord de Nouméa et lois organiques consécutives)
- Sens de l'organisation et des relations humaines.
- Savoir animer et dynamiser une équipe.
- Grande disponibilité.
- Capacité d'analyse et d'expression.
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel).
- Sens des relations clientèles.

Compte tenu de l'isolement géographique, une expérience récente comme responsable de service Dépôts et Services Financiers est vivement souhaitable.

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :
→ Livret d'accueil : organiser son arrivée
→ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

16 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Responsable du service « Dépense paye »

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Nouméa
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : séjour de deux ans renouvelable une seule fois. L'affectation sera réalisée en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996.

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le service Dépenses - Paye de la DFiP intégrée à la division Opérations de l'État comprend deux activités de visa distinctes :

•le secteur Dépenses assure le rôle de contrôle et de paiement d'un volume annuel d'environ 50 000 demandes de paiement provenant de 4 Centres de Services Partagés

•le secteur Paye assure les contrôles de payeur et de paiement d'environ 7 000 payes mensuelles de la fonction publique d'Etat liquidées sous l'application locale Tiarhé, non interfacée à Chorus. La spécificité de l'utilisation de la devise locale (franc pacifique) impose une procédure de payes hors PSOP avec comptabilisation des salaires et des cotisations sociales sous Chorus, support de la comptabilité publique de l'Etat.

•De ce fait, le secteur Paye se distingue par une absence quasi-totale de procédures automatisées et par une très grande pluralité des régimes indemnitaires utilisés par la dizaine de bureaux de soldes pour les différents statuts d'agents de la fonction publique d'Etat en Nouvelle-Calédonie.

Le chef de service assure, en liaison avec le responsable de division, le pilotage et le suivi de l'activité du service. Il est en charge des opérations de contrôle interne. Il a également un rôle de conseil, notamment sur la dématérialisation des factures des fournisseurs de l'État, auprès de tous les services déconcentrés de l'Etat répartis sur deux domaines d'activité Chorus (civil et militaire).

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif du service comprend quatre cadres B et deux cadres C répartis entre les secteurs Dépenses et Paye.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Forte capacité d'adaptation à un environnement administratif, informatique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif (accord de Nouméa et lois organiques consécutives).
- Forte motivation et implication dans le travail
- Sens des relations humaines et de la communication tant en interne qu'en externe,
- Rigueur, discrétion
- Dynamisme, aptitude à motiver une équipe,
- Force de proposition et capacité à rendre compte.

Connaissances souhaitées :

- Maîtrise de l'outil Chorus.(FI GL FIAA Infocentre)
- Maîtrise de l'outil AGIR
- Connaissance approfondie des écritures comptables de dépenses (marchés complexes avec retenue de garanties, avances, cessions/oppositions, opérations de fin d'exercices).
- Bonne connaissance du statut juridique des fonctionnaires d'Etat et des régimes indemnitaires.
- Bonne maîtrise et pratique des outils bureautiques classiques (Office et OpenOffice)

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

➔ Livret d'accueil : organiser son arrivée
➔ Version pdf

http://dfp988.intranet.dgfip/vie-pratique/livret_accueil/livret_accueil.htm

VI - PERSONNE A CONTACTER

Nathalie BOREL – Directrice Adjointe de la DFIP de Nouvelle-Calédonie,
nathalie.borel@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces justificatives

➢ **Pièces justificatives du rapprochement** du lieu d'exercice du conjoint, partenaire de pacs ou concubin.

Activité professionnelle exercée	Pièces justificatives
a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP	- Pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et l'identifiant (numéro DGFIP) de son conjoint ou concubin dans la demande d'affectation - Agent pacsé (**) : justificatif d'imposition commune prévue par le CGI.
b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.	- Document de l'employeur (attestation ou bulletin de salaire) indiquant la résidence d'exercice de la profession. - Agent pacsé (**) : justificatif d'imposition commune prévue par le CGI.
c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.	Attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité. - Agent pacsé (**) : justificatif d'imposition commune prévue par le CGI.
d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est à la recherche d'un emploi dans la COM où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial.	- Document justifiant de l'inscription au pôle emploi (ou équivalent) de la COM d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ; - et documents attestant d'une période d'emploi dans cette COM au cours de l'année ;. - Agent pacsé (**) : justificatif d'imposition commune prévue par le CGI.
e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est : - en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité*...) ; - en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ; - dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers, ...).	**L'agent ne peut pas bénéficier d'un examen particulier de sa demande.**

(*) Sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.

(**) Les termes de l'article 60 de la loi 84-16 modifié par la loi 2009-972 du 3 août 2009, précisent que pour pouvoir se prévaloir de la priorité pour rapprochement, les agents liés par un PACS doivent produire la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.
Pour les agents en première année de PACS, cette preuve pourra être apportée par la copie de l'avis d'imposition ou par une attestation du centre des impôts/service des impôts des particuliers.

➢ **Pièces justificatives en cas de concubinage**

Pour bénéficier d'un examen particulier de leur demande, les agents doivent produire deux pièces justifiant du domicile commun à la date de dépôt de la demande d'affectation.

Situation	Précisions	Pièces retenues
Cas général	Justifier qu'ils assument solidairement la charge du logement en apportant deux pièces de nature différente (le certificat de concubinage n'est pas une pièce justificative) comportant les deux noms à la même adresse (simultanément ou alternativement). Les factures d'achat de biens mobiliers, des relevés d'identité bancaire aux deux noms ne constituent pas des justificatifs prouvant une situation de concubinage.	· avis d'imposition établis à la même adresse ; · facture de téléphone (contrat pour le téléphone mobile), gaz, électricité ; · relevé de taxe foncière ou de taxe d'habitation ; · contrat de bail et quittance de loyer ; · emprunt à titre solidaire ; · copie du livret de famille pour les enfants à charge ; · acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.

➢ **Pièces justificatives pour le CIMM** (Centre des intérêts moraux et matériels).

- Si l'agent a son CIMM situé au sein d'une collectivité, il devra produire la décision de l'administration reconnaissant sa qualité de résident.

Il est rappelé qu'en l'absence de cette décision, et compte tenu des délais d'instruction, la demande de CIMM ne pourra être examinée dans le cadre du présent appel à candidatures.

➢ **Pièces justificatives pour les agents ayant leurs intérêts familiaux dans les COM :**

Sont considérés agents ayant leurs intérêts familiaux dans les COM, ceux qui peuvent justifier de 2 des critères définis ci-après et produire les pièces justificatives requises :

Annexe 2

Critères		Pièces à fournir
Domicile des parents proches	Il s'agit du domicile d'au moins un parent proche de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) : père, mère, grands-parents, enfant.	Photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, de TF). Le lien de parenté doit être justifié par la photocopie du livret de famille
Assujettissement à la taxe d'habitation	Il s'agit de l'assujettissement à la taxe d'habitation de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) depuis au moins 3 ans.	Production des trois derniers avis émis.
Lieu de scolarité ou d'études	Il convient que l'agent ait suivi, à partir de l'âge de 6 ans, au moins 5 ans de scolarité et/ou d'études supérieures.	Production de certificats de scolarité ou de bulletins scolaires attestant du suivi de la scolarité ou des études
Lieu de naissance	Il s'agit du lieu de naissance de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin).	Photocopie du livret de famille (de l'agent ou de son partenaire de PACS ou de son concubin)
Domicile de l'agent avant son entrée à la DGFIP	Il convient que l'agent justifie de l'établissement de son domicile dans la COM concernée avant son entrée à la DGFIP. En cas de promotion, la situation sera appréciée à la date de la nomination dans le corps.	Photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, factures EDF, etc....)

ANNEXE 3

N° 75 - AVIS
12-2020

HM

FICHE DE MUTATION

AVIS DU DIRECTEUR
(à servir pour les postes au choix hors-métropole)

Direction d'affectation :

Nom patronymique et prénom : **N° MATRICULE DGFIP :**

Nom marital :

Grade : Échelon : N° de téléphone :

A	AVIS DU DIRECTEUR SUR L'AFFECTATION DE L'AGENT SUR UN POSTE DE :	
Direction(s) sollicitée(s)	FAVORABLE	DÉFAVORABLE(1)
DFIP de Nouvelle-Calédonie		
DFIP de Polynésie française		
DFIP de Wallis et Futuna		
DFIP de St Pierre et Miquelon		
DRFIP de Guadeloupe St Martin		

(1) *Si l'avis est défavorable, servir obligatoirement les cadres C1 et C2.*

B1	APTITUDES DE L'AGENT	Aptitudes affirmées	Aptitudes à confirmer
Connaissances en gestion publique Etat			
Connaissances en gestion publique locale			
Connaissances en recouvrement			
Connaissances des missions domaniales			
Sens de l'initiative et de l'organisation			
Capacités d'analyse et de synthèse			
Facultés d'adaptation aux changements d'environnement et de méthodes de travail			
Aptitude à l'encadrement *(pour les agents de catégorie A)*			
Qualités relationnelles - goût du travail en équipe			
Pratique de langues étrangères			

B2 PRÉCÉDENTES AFFECTATIONS

Indiquer, pour chacune des 5 dernières années, le service d'exercice des fonctions (y compris en qualité d'ALD, d'EDR ou de détaché).

Poste occupé au 1er septembre	Code direction d'affectation	Service d'exercice des fonctions
N-5		
N-4		
N-3		
N-2		
N-1		

C1 AVIS DU DIRECTEUR OU DU CHEF DE BUREAU

C2 DATE DE L'ENTRETIEN AVEC L'AGENT :

Signature du directeur