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 /2020/12/2512

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 B :

- 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 B pour la DFIP de 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 B 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 et à 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 B 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 (DNEF et DNID)
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 contrôleurs 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 contrôleurs 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 B »,** 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(trice)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)s dans les directions locales :

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 B

Fiches	Directions	Emplois	Formalisation du vœu dans SIRHIUS/voeux
1	**DFIP de Wallis et Futuna**	Centre des finances publiques	**Direction** : DFIP de Wallis et Futuna **RAN** : Dept de Wallis et Futuna **Mission/structure** : Tout emploi
2	**DFIP de Nouvelle Calédonie**	Pairie de Nouvelle Calédonie	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** : Noumea **Mission/structure**: Tout emploi
3		Service secteur Public local	
4		Service secteur Paye Etat	
5		Trésorerie de la province Sud	
6		Trésorerie de La Foa	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** : La Foa **Mission/structure**: Tout emploi
7		Trésorerie Etablissements Publics de Nouvelle Calédonie	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** : Noumea **Mission/structure**: Tout emploi
8		Service Ressources humaines	

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

Intitulé du mouvement : Appel à candidatures Hors Métropole CAT B

1 - DLFIP DE WALLIS ET FUTUNA
Centre des finances publique de Futuna

I - SITUATION DE l'EMPLOI

- Localisation : centre des finances publiques de Futuna – Leava – île de Futuna

- 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

Créé par arrêté ministériel du 26 avril 2013, le centre des finances publiques (CFIP) de Futuna est ouvert depuis le 1er juillet 2013. Ce poste en gestion conjointe est placé sous la responsabilité du Directeur local des Finances publiques par intérim des îles Wallis-et-Futuna.

Le cadre B du CFIP de Futuna exerce les missions principales suivantes :

- tenir le guichet et la caisse et distribuer les aides sociales (permis B requis)
- viser les mandats et les titres, exécuter les opérations financières et recouvrer les recettes des circonscriptions d'Alo et de Sigave
- conseiller le délégué du préfet - chef des deux circonscriptions, sur la gestion comptable et budgétaire
- gérer les comptes fonds particuliers et les quelques comptes de dépôts de fonds
- centraliser les opérations comptables des services de la Douane et des Postes et télécommunications de Futuna.

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 resserré avec les partenaires institutionnels).

Cette spécificité est sensiblement accentuée sur le CFIP de Futuna, où le cadre B est le seul agent DGFiP présent sur l'île de Futuna, distante de 250 km (liaison aérienne) de Wallis.

La DFIP 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

- Très bons acquis en matière de gestion des collectivités locales
- Expérience en tant que caissier appréciée
- Maîtrise de la nomenclature M14
- Connaissances des applicatifs : CLARA, IRMA et DDPAC
- Maîtrise du recouvrement contentieux

- Très forte capacité d'autonomie dans un contexte géographique isolé ;
- Forte capacité d'adaptation à des environnements techniques et réglementaires spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- Sens des priorités et de l'organisation ;
- Sens aigu des relations humaines et aptitudes au dialogue. Le climat social peut parfois être tendu ;
- Rigueur, implication et discrétion ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'expression ;
- Forte capacité à relayer l'information et à rendre compte ;
- 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 - PERSONNE A CONTACTER

Maurice JODET – Directeur de la DLFIP de Wallis et Futuna,

maurice.jodet@dgfip.finances.gouv.fr

Philippe WENDLING – Pôle tranverse,

philippe.wendling@dgfip.finances.gouv.fr

Caroline MANIERE, cheffe du service SPL

caroline.maniere@dgfip.finances.gouv.fr

Christian CINQUANTA, Contrôleur au CFIP de Futuna
christian.cinquanta@dgfip.finances.gouv.fr

2 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Paierie de Nouvelle Calédonie

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

La Paierie de Nouvelle-Calédonie est un poste mixte chargé du recouvrement des recettes fiscales directes du Territoire Calédonien et des opérations de recettes et dépenses de la collectivité « Nouvelle-Calédonie ».
L'affectation se fera sur le secteur public local et particulièrement sur le secteur dépenses.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Paierie de Nouvelle-Calédonie est située à Nouméa, dans le centre-ville.
Elle compte 3 cadres A, 8 cadres B et 9 cadres C

Les applications informatiques principales sont : CLARA DDPAC, NAUTIL et PACIFISC

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :
Qualités personnelles
- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif.
- Sens de l'organisation et des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe.
- Rigueur, implication et discrétion.
- Savoir animer et dynamiser une équipe
- Capacité d'analyse et d'expression
-

Connaissances souhaitées
- Très fortes connaissances comptables SPL (recettes, dépenses, marchés publics ...)
- Connaissance des outils CLARA/DDPAC
- Solides connaissances en matière budgétaire (intégration des budgets, suivi consommation des crédits budgétaires)
- Maîtrise des opérations SPl spécifiques : suivi de l'actif, du passif, opérations d'ordre, opérations de cession ...

une grande polyvalence est demandée sur le SPL et une expérience en équipe de renfort serait un plus

V - INFORMATIONS

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

Les agents sont invités à consulter sur :

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

3 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Secteur Public Local

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 Secteur public local de la DFIP de Nouvelle-Calédonie assure le visa sur chiffres des comptes de gestion des comptables du réseau local, en relation avec la Chambre territoriale des comptes.

Le service assure également un soutien juridique et une mission d'assistance et de conseil auprès des comptables publics et à ce titre, réalise diverses études.

Le service est chargé de différents suivis (IQCL, recouvrement des produits locaux, régies, débets des comptables et des régisseurs, déploiement des moyens modernes de paiement, dématérialisation de la chaîne financière et comptable, Chorus Pro)

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif du service compte un cadre A et deux cadres B.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Maîtrise réelle et concrète de la réglementation budgétaire, comptable et financière.
- Bonne connaissance des nomenclatures comptables
- Bonne connaissance des applications dédiées au secteur public local (CLARA/DDPAC) en l'absence du déploiement d'Hélios.
- Forte capacité d'adaptation à un environnement technique et réglementaire spécifique.
- Sens de l'organisation et des relations humaines.
- Capacité à travailler en équipe.
- Grande disponibilité.
- Capacité d'analyse et d'expression.
- Bonnes connaissances juridiques.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques sous Libre office.

V - INFORMATIONS

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

Les agents sont invités à consulter sur :

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

4 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Secteur Paye Etat

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

La paie des agents de l'État en Nouvelle-Calédonie est effectuée avec ordonnancement et dans un outil de gestion local Tiarhé.

Missions de visa de la paie ;contrôle interne de paie ; réalisation de tableaux statistiques

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Secteur de la Paie au sein du service Dépense-Paie.
Ce secteur comprend 1 cadre A , responsable du service Dépense-Paie 1 cadre B et 2 cadres C. Le secteur de la dépense comprend 3 cadres B.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique,technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif.
- Sens de l'organisation et des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe.
- Rigueur et discrétion.
- Capacités à simplifier les procédures
- Aptitude à travailler en équipe.

Connaissances souhaitées

- Connaissances du visa de la paie
- Connaissances de CHORUS
- Très Bonnes pratiques des outils bureautiques classiques (calc, writer)
- Connaissances comptables

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

5 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Trésorerie de la Province Sud

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

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).

Le contrôleur des finances publiques sera amené à exercer des fonctions d'encadrement intermédiaire relatives à la gestion financière et comptable de la trésorerie.

Une bonne connaissance de la comptabilité générale SPL et État (DDR3), ainsi que des opérations financières (traitement des relevés bancaires, avis de règlement, chèques) est nécessaire.

Une expérience du secteur communal dépenses et recettes, marchés publics, régies, suivi des comptes de tiers, comptes de gestion, paye, titres et rôles, est également un socle de base important.

Une connaissance des procédures de recouvrement forcé serait un plus.

Une expertise d'ordre juridique serait également un plus, la Nouvelle-Calédonie disposant de son propre code des communes.

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

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique,technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif.
- Sens de l'organisation et des relations humaines
- Rigueur et discrétion
- Savoir animer et dynamiser une équipe
- Capacités d'analyse et d'expression

Connaissances souhaitées

- Connaissances comptables SPL et Etat
- Maitrise du visa des opérations de dépenses et des recettes
- Connaissance des outils Clara, DDPAC
- Connaissances juridiques
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel...)

V - INFORMATIONS

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

Les agents sont invités à consulter sur :

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

6 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Trésorerie de la Foa

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : La Foa
- 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

Visa et prise en charge des dépenses d'investissement
Suivi des marchés publics, tenue de l'actif et suivi de la dette
Comptabilisation des opérations d'ordre et de fin d'exercice
Production des comptes de gestion sur pièces.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Effectifs implantés du poste au 01/01/2020 : 1 A, 1 B et 2 C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif,
- Sens de l'organisation et des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe,
- Rigueur et discrétion,
- Capacités à simplifier les procédures,
- Aptitude à travailler en équipe, polyvalence.

Connaissances souhaitées

- Connaissances comptables et budgétaires en adéquation avec le poste sollicité (M4, M14)
- Logiciels utilisés dans le poste (Clara/DDPAC/Xémélios/Caisse) Dématérialisation en cours,
- Bonne maîtrise des outils classique sous Libre Office

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

7 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Trésorerie Etablissements Publics de Nouvelle Calédonie

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

- Gestion des budgets des collectivités
- Visa et prise en charge des mandats de dépenses ordinaires et de dépenses sur marché – Visa de la paye
- Visa et prise en charge des titres de recettes
- Suivi du recouvrement amiable / contentieux
- Comptabilisation des opérations d'inventaire et des opérations dites de fin d'exercice
- Suivi et contrôle des régies
- Comptabilisation des relevés bancaires (OPT et IEOM)
- Comptabilisation des avis de règlements
- Tenue de la comptabilité générale R3
- Confection du compte de gestion

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Située à Nouméa, la Trésorerie des Établissements Publics de Nouvelle-Calédonie a été créée en 2011.
Ce poste est spécialisé dans la gestion comptable et financière des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie.
Il comprend outre le responsable et son adjoint, un effectif de 7 agents (3 B et 4 C).

En 2020, les établissements publics rattachés à la Trésorerie sont au nombre de 23, soit 16 établissements publics à caractère administratif, 2 établissements publics à caractère industriel et commercial, 3 syndicats mixtes et 2 GIP.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif,
- Sens de l'organisation
- Rigueur, polyvalence et discrétion,
- Aptitude à travailler en équipe et capacité à rendre compte, curiosité et qualités relationnelles

Connaissances souhaitées

- Maîtrise de la M52 et connaissances comptables de la M4
- Connaissance des outils Clara, DDPAC
- Bonne maîtrise des outils classique sous Libre Office

V - INFORMATIONS

Les agents sont invités à consulter sur :

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

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

VI - PERSONNE A CONTACTER

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

8 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Ressources Humaines

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 des ressources humaines de la DFIP 988 est chargé de la gestion des 138 agents en fonction dans le réseau Calédonien. Il est placé sous l'autorité directe de la Directrice adjointe de la DFIP.

Le service RH assure l'ensemble des missions d'un CSRH, (la gestion administrative et la rémunération - hors Sirhius via une application locale TIARHE- ainsi que les missions d'un service RH local (gestion des carrières et des positions, gestion du temps de travail et de l'absentéisme, organisation des missions, grandes campagnes, gestion des non titulaires...)

Le contrôleur du service est amené à remplacer l'inspecteur en son absence.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le service comprend un cadre A 1 cadre B et 1 cadres C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation à un environnement géographique,technique et réglementaires spécifiques et un contexte institutionnel évolutif.
- Capacité à rendre compte.
- Sens de l'organisation et des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe.
- Rigueur, discrétion et sens de l'écoute.
- Aptitude avérée à travailler en équipe.

Connaissances souhaitées

- Polyvalence sur l'ensemble des missions RH (équipe resserrée)
- Bonne connaissance des statuts et des règles de gestion de la DGFiP.
- Bonne connaissance de la paye.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques (Office et OpenOffice)
- Bonne maîtrise de Sirhius (application en mode restreint)

V - INFORMATIONS

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

Les agents sont invités à consulter sur :

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