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 /2020/12/2506

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 C :

- de la DFIP de Polynésie Française ;
- de la DFIP de Nouvelle Calédonie ;
- de la DFIP de Wallis et Futuna ;
- de la Guadeloupe, collectivité de St martin.

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 C pour la DFIP de Polynésie Française, la DFIP de la Nouvelle-Calédonie, la DFIP de Wallis et Futuna et de la collectivité de St Martin en Guadeloupe.

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 C 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.

Les affectations à St-Martin sont sans durée de séjour. Toutefois, dans un souci de bonne administration et dans l'intérêt du service, les candidats s'engagent à exercer leurs fonctions dans cette collectivité d'outre-mer pendant deux ans au minimum.

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 agents C 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 (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/DIRCOFI 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

Affectations obtenues en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française et à Wallis et Futuna

Les agents 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 agents 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.

Affectations obtenues à St-Martin

Les agents des finances publiques retenus qui souhaiteront mettre un terme à leur affectation, devront participer au mouvement de mutation de leur catégorie, demande formulée dans les délais impartis. Ils ne bénéficieront d'aucune priorité sur le département où ils exerçaient leurs fonctions avant leur départ.

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 C »,** 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

Interlocuteurs 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

Interlocuteurs 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

DRFIP DE Guadeloupe – Collectivité d'outre-mer de St Martin
Alain CONTANT - Comptable
alain.contant@dgfip.finances.gouv.fr
Françoise VINCENTI- adjointe par interim
françoise.vincenti@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 C

Fiches	Directions	Emplois	Formalisation du vœu dans SIRHIUS/voeux
1	**DFIP de Polynésie Française**	Trésorerie Paierie	**Direction** : DFIP de Polynésie Française **RAN** : Dept de Polynésie Française **Mission/structure** : Tout emploi
2		Service des ressources humaine	
3		Equipe départementale de renfort	
4		Dépenses Etat	
5		Comptabilité Chorus	
6	**DLFIP de Wallis et Futuna**	Service Etat	**Direction** : DFIP de Wallis et Futuna **RAN** : Dept de Wallis et Futuna **Mission/structure** : Tout emploi
7	**DFIP de Nouvelle Calédonie**	Service Ressouces humaines	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** : Nouméa **Mission/structure**: Tout emploi
8		Services financiers- DFT	
9		Paierie de Nouvelle Calédonie	
10		Service des pensions	
11		Trésorerie de la Province Sud	
12		Trésorerie de la Province Nord - Recettes	**Direction** : DFIP de Nouvelle Calédonie **RAN** : Kone **Mission/structure**: Tout emploi
13		Trésorerie de la Province Nord - Dépenses	
14	**DRFIP de Guadeloupe Collectivité d'outre -mer de St Martin**	Cellule foncière	**Direction** : DRFIP de Guadeloupe **RAN** : St Martin **Mission/structure**: Tout emploi

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

Intitulé du mouvement : Appel à candidatures Hors Métropole CAT C

1 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Trésorerie Paierie

I - SITUATION DE L'EMPLOI (4 emplois à pourvoir)

- 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 spécificités des contextes administratif, juridique et informatique exigent de réelles qualités d'adaptation. L'agent sera amené à intervenir sous l'autorité d'un agent d'encadrement sur des tâches relevant de la comptabilité, de la dépense ou de la recette du secteur public local.

Son affectation se fera soit à la paierie de la Polynésie française, soit à la trésorerie des îles du vent, des australes et des archipels, services situés à Papeete. Ses missions au sein du poste (secteur recettes, dépenses, comptabilité notamment) seront définies par le comptable.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique locaux constituent des difficultés supplémentaires qui impacteront le travail au quotidien.

Le souci de la rigueur, de l'organisation du travail, de la capacité à adapter les modes de gestion et les processus de travail sont des aptitudes nécessaires à la bonne adaptation à l'emploi.

Le réseau des postes comptables en Polynésie française est amené à travailler dans un contexte très sensiblement différent de celui des postes comptables en métropole. A titre d'exemple, le déploiement d'Hélios n'est pas opéré et n'aurait pas vocation à l'être à court terme.

Le positionnement par rapport au Pays conduit également à des modes de gestion aménagés. Par ailleurs, la gestion courante est impactée par des outils informatiques spécifiques et la coexistence du droit national et du droit local, ce qui nécessite une capacité d'analyse particulière.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Connaissances requises

- connaissance **très souhaitée** des applications dédiées au secteur public local :**CLARA/DDPAC**
- connaissance des nomenclatures du secteur public local ;
- connaissance **indispensable** de **DDR3 ;**
- connaissance **pointue** du traitement des **régies** du secteur public local,très usitées en Polynésie ;
- très bonne pratique des outils bureautiques classiques est aussi indispensable.

Qualités personnelles requises

- forte capacité d'adaptation à des tâches nouvelles dans un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- aptitude à s'intégrer très rapidement dans une équipe, sens des relations humaines ;
- organisation, rigueur, implication et discrétion ;
- forte capacité de travail ;
- sens du travail en équipe.

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- willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr - directeur adjoint de la Direction des finances publiques en Polynésie française

Isabelle BERENGER- isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr - Chef de la division « Ressources »

2 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
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

Gestion et confection des payes-paiement des cotisations et déclarations pour l'ensemble des agents de la DFiP sur un logiciel spécifique à la Polynésie (FENUA) ;
- Gestion de SIRHIUS dans son ensemble (congés de maladie, congés, comptes épargne temps, rachat de jours, affectations..) ;
- Gestion de l'ensemble des dossiers du personnel ;
- Gestion des concours et formation professionnelle.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent interviendra, sous l'autorité du responsable de service.

Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique locaux constituent des difficultés supplémentaires qui impacteront le travail au quotidien (décalage horaire,,,).

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Connaissances requises

- Expérience et très bonne connaissance du secteur des ressources humaines ;
- Connaissance des applications informatiques utilisées pour la formation professionnelle serait un plus (LORCA, FLORE, ONTOMANTIC.) ;
- Très bonne pratique des outils bureautiques classiques.

Qualités personnelles requises

- Le souci de la rigueur, de l'organisation du travail, de la capacité à adapter les modes de gestion et les processus de travail sont des aptitudes nécessaires à la bonne adaptation à l'emploi ;
- Forte capacité d'adaptation à des tâches nouvelles dans un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- Sens des relations humaines et goût affirmé pour la communication tant en interne qu'en externe ;
- Capacité à rendre compte rapidement ;
- Respect des délais imposés ;
- Avoir le sens du travail en équipe, organisation, rigueur, discrétion, autonomie et prise en compte de l'environnement spécifique, capacité d'analyse, d'expression et de rédaction.

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- willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr - directeur adjoint de la Direction des finances publiques en Polynésie française

Isabelle BERENGER- isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr - Chef de la division « Ressources »

3 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Equipe départementale de renfort

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

L'agent sera affecté en direction dans l'équipe de renfort rattachée directement à la responsable de la division Ressources.
Une lettre de mission lui sera communiquée chaque mois. Il sera amené à intervenir soit dans les services de direction (incluant des services paye, pensions et domaines), soit à la paierie de la Polynésie française, soit à la trésorerie des îles du vent, des australes et des archipels (TIVAA) situés à Papeete, tous trois géographiquement dans le même bâtiment, soit enfin, à la trésorerie du centre hospitalier.
Les missions confiées au sein du poste ou du service seront définies par le comptable ou le chef de service concerné.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent interviendra, sous l'autorité du responsable de poste ou de service, sur des tâches relevant de la comptabilité, de la dépense ou de la recette tant sur le secteur Etat que secteur public local ;
Les importantes spécificités des contextes administratif, juridique et informatique locaux constituent des difficultés supplémentaires qui impacteront le travail au quotidien ;
Une capacité à s'adapter aux outils locaux est indispensable.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Connaissances requises

- Bonnes connaissances en matière de recouvrement (notamment des amendes) et dépenses Etat mais également du secteur public local ;
- Connaissance des applications CLARA/DDPAC et CHORUS serait un plus apprécié ;
- Très bonne pratique des outils bureautiques classiques est indispensable.

Qualités personnelles requises

Forte capacité d'adaptation à des tâches nouvelles dans un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- Aptitude à s'intégrer très rapidement dans une équipe, sens des relations humaines ;
- Organisation, rigueur, implication et discrétion ;
- Forte capacité de travail ;
- Sens du travail en équipe.

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- willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr - directeur adjoint de la Direction des finances publiques en Polynésie française

Isabelle BERENGER- isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr - Chef de la division « Ressources »

4 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Dépense Etat

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

Poste à la Direction. L'agent sera amené à suivre et effectuer des opérations comptables.

Utilisation de CHORUS nécessaire.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent interviendra, sous l'autorité du responsable de service, cadre A. Le service comprend 3 B et 4 C.
Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique locaux constituent des difficultés supplémentaires qui impacteront le travail au quotidien.
Une adaptation aux outils locaux sera nécessaire.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Connaissances requises

- **Maîtrise de l'outil CHORUS notamment chorus- dépenses indispensable ;**
- **Expérience en service Dépense Etat (ou service facturier ou CGF) indispensable ;**
- Connaissances de la comptabilité de l'État et du visa des marchés publics de l'Etat ;
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques est indispensable.

Qualités personnelles requises

- Forte capacité d'adaptation à des tâches nouvelles dans un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- Aptitude à s'intégrer très rapidement dans une équipe, sens des relations humaines ;
- Organisation, rigueur, implication et discrétion ;
- Forte capacité de travail ;
- Sens du travail en équipe.

V - INFORMATIONS

Les agents (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- willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr - directeur adjoint de la Direction des finances publiques en Polynésie française

Isabelle BERENGER- isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr - Chef de la division « Ressources »

5 - DFIP DE POLYNESIE FRANCAISE
Comptabilité CHORUS

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

Poste à la Direction au sein de la division Gestion Publique. L'agent sera amené à suivre et effectuer des opérations comptables
Utilisation de CHORUS.
Suppléance du caissier titulaire

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent interviendra, sous l'autorité du responsable de service, cadre A. Le service comprend 2 B et 2 C.
Les spécificités des contextes administratif, juridique et informatique locaux constituent des difficultés supplémentaires qui impacteront le travail au quotidien.
Le souci de la rigueur, de l'organisation du travail, de la capacité à adapter les modes de gestion et les processus de travail sont des aptitudes nécessaires à la bonne adaptation à l'emploi.

IV - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES REQUISES

Connaissances requises

- **Maîtrise de l'outil CHORUS notamment chorus « coeur » indispensable ;**
- Connaissances comptables ;
- **Très bonne pratique des outils bureautiques classiques est indispensable.**

Qualités personnelles requises

- Forte capacité d'adaptation à des tâches nouvelles dans un environnement géographique, technique et réglementaire spécifiques et un contexte institutionnel évolutif ;
- Aptitude à s'intégrer très rapidement dans une équipe, sens des relations humaines ;
- Organisation, rigueur, implication et discrétion ;
- Forte capacité de travail ;
- Sens du travail en équipe.

V - INFORMATIONS

Les agents (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- willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr - directeur adjoint de la Direction des finances publiques en Polynésie française

Isabelle BERENGER- isabelle.berenger@dgfip.finances.gouv.fr - Chef de la division « Ressources »

6 - DLFIP DE WALLIS ET FUTUNA
Service Etat

I - SITUATION DE l'EMPLOI

- Localisation : Mata'Utu, Ile de Wallis

- 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'agent est affecté dans la cellule comptabilité du service de l'état. Il est à ce titre chargé de la centralisation des écritures comptables de l'ensemble des services et de la comptabilisation des relevés IEOM.

Il est chargé également de la compensation avec l'IEOM, du suivi et du recouvrement des produits divers de l'État et des amendes.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La DLFIP est un poste comptable centralisateur et à ce titre elle exerce toutes les fonctions d'une direction départementale des finances publiques « traditionnelle », ramenées à la petite taille du poste.

Le poste comprend un effectif total de 16 agents dont : un cadre A+, quatre cadres A, quatre cadres B et sept cadres C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Pratique et maîtrise des outils CHORUS.
- Connaissance des métiers du recouvrement amiable et contentieux ;
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier ;
- Bon niveau dans le domaine comptable apprécié ;
- Capacité à travailler en équipe et à relayer l'information ou rendre compte;
- Autonomie, sens des priorités et de l'organisation.

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

Rose Marie BAUJARD de FLORINIER – Responsable du Pôle Etat ,

rose-marie.baujard@dgfip.finances.gouv.fr

Philippe Wendling – Pôle tranverse,

philippe.wendling@dgfip.finances.gouv.fr

7 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Service 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...)

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le service comprend un cadre A , 1 cadre B et 1 cadre 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.
- 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

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

8 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Services financiers - DFT

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

•En principal, gestionnaire "Dépôt de fonds Trésor", l'agent est en relation avec les clients (agents comptables, régisseurs, trésoriers...). Il intègre ou saisit toutes les opérations bancaires (chèques, virements, CB) dans l'application locale DEPOFON PACIFIQUE pour le compte des clients locaux.
•L'agent procède aux contrôles et ajustements journaliers et mensuels, ainsi qu'aux arrêtés de comptes. Il comptabilise quotidiennement les écritures CHORUS relatives à ses opérations et les contrôle.

•En secondaire, une suppléance est souhaitée avec l'activité "Caisse des dépôts et consignations".

A noter, les contraintes liées à la journée bancaire, conjuguées à l'objectif de qualité du service rendu aux clients, dans une équipe de taille réduite

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif du service compte 1 cadre A, 1 cadre B, et 2 cadres C.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Les qualités et connaissances suivantes sont requises :

Qualités personnelles

- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités locales et du contexte juridique particulier ;
- Grande rigueur, compte tenu des opérations de nature financière ;
- Discrétion (informations sensibles) ;
- Sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Capacité d'analyse et d'expression ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Polyvalence

Connaissances souhaitées

- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques sous Libre office
- Notions comptables et compréhension des liaisons comptables et financières

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

9 - 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 est un poste mixte chargé du recouvrement des recettes fiscales directes du territoire calédonien et de l'exécution budgétaire de la Nouvelle-Calédonie
L'affectation se fera sur le secteur recouvrement impôts amiable et contentieux.

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

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 (applications locales pour le recouvrement) et réglementaire spécifique et un contexte institutionnel évolutif.
- Sens de l'organisation notamment dans l'optique de la gestion d'un portefeuille de contribuables
- Rigueur, implication, respect des consignes collectives et discrétion.
- Capacité d'analyse et d'expression pour des réponses de qualité aux courriels
- Fort esprit d'équipe

Connaissances souhaitées

- DDR3
- Application caisse (tenue de la caisse par roulement)
- Bonnes connaissances des procédures de recouvrement amiables (mensualisation, prélèvement à l'échéance) et contentieuses.
- Expérience de gestion d'un portefeuille RAR

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

10 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Service des pensions

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 pensions est chargé de la gestion des pensionnés de l'État résidant en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna. Il assure chaque mois le paiement de 5500 pensions.
Les applications informatiques métier sont nationales : PEZ, pour le paiement et les modifications du compte du dossier du pensionné, est gérée par l'ESI de Dijon ; NEPTUNE pour le suivi des paiements et GEIDE pour la numérisation des documents des dossiers de pensions, sont gérées par la métropole, sous la gouvernance du bureau SRE 2C. Compte tenu des particularités locales, le service des pensions saisit manuellement dans PEZ les éléments de calcul des pensions et accessoires : retenue de sécurité sociale, allocations familiales (suivant le barème CAFAT), retenue à la source (RAS), montant de l'Indemnité Temporaire de Retraite (ITR)...ainsi que les paiements hors calendrier national. Le planning des contrôles et des paiements est adapté au décalage horaire.

L'agent de catégorie C assure toutes les tâches de gestion courante. Il est chargé de la gestion et de la saisie dans PEZ. La taille de l'équipe du CRP implique une polyvalence des agents dans le traitement des dossiers des pensionnés. Le contrôleur exerce les fonctions d'adjoint , il assure le traitement du courrier, de l'indexation de pièces dans le dossier administratif du pensionné (Geide), participe aux contrôles internes et tient la comptabilité des 2 échéances mensuelles, du paiement des pensions, du traitement des rejets et du règlement des arrérages décès. Il est, par ailleurs, en soutien des gestionnaires.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'effectif du service compte un cadre A, un adjoint cadre B, et un cadre C.

Les applications utilisées sont PEZ, NEPTUNE (paiements des pensions), GEIDE (dématérialisation des dossiers des pensionnés) et EOPPS (mise à jour des droits à la couverture sociale).

L'accueil téléphonique du public s'effectue sur un numéro unique le matin de 7H30 à 11H30 les lundi, mercredi et vendredi.

Des contacts réguliers avec les ordonnateurs, avec le service retraite de l'État, le tribunal administratif et le Haut Commissariat de la République sont à entretenir.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Solides connaissances juridiques.
- 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
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 42 000 titres 76 régies).

- Secteur communal recettes amiable et contentieux
- Régies
- Comptabilité DDR3
- Caisse

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Trésorerie de la province sud est située à Nouméa, dans les locaux de la mairie de Nouméa.

Elle compte 3 cadres A, 8 cadres B et 10 cadres C

Les applications informatiques principales sont : CLARA DDPAC.

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.
- Capacité d'analyse et d'expression.

Connaissances souhaitées

- DDR3 et caisse
- visa secteur communal
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques 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

12 - DFIP DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
Trésorerie de la Province Nord (Recettes)

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Kone
- 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'agent administratif des finances publiques sera amené à exercer des fonctions relatives à la gestion financière et comptable de la trésorerie. Il sera affecté au **secteur recettes**, et devra maîtriser le recouvrement amiable et contentieux.

•Connaissance de la M4,M14, M 21,M 49,M 52 souhaitable.
•Maîtrise des notions budgétaires, et capacité à conseiller les ordonnateurs
•Une expérience du secteur hospitalier serait un plus apprécié
•Connaissance de la comptabilité générale de l'Etat (DDR3).

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La trésorerie de la Province Nord se trouve à KONE, ville d'environ 8 500 habitants située à 300 kilomètres de Nouméa.

La ville est en cours de développement économique dans le cadre d'une politique de rééquilibrage. La plupart des services basiques de proximité sont présents, mais la vie quotidienne en brousse présente des spécificités liées à l'éloignement et à l'isolement.

La trésorerie de la Province Nord en Nouvelle-Calédonie assure la gestion financière et comptable de 23 collectivités et établissements publics locaux :

- – La Province Nord, sous nomenclature M52 avec les applications CLARA et DDPAC,
- – Un établissement Public Provincial sous nomenclature M 52 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – Le Centre Hospitalier du Nord sous nomenclature M21 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 9 communes dotées de nombreux budgets annexes dont 9 budgets lotissements sous nomenclature M14 – M4 – M49 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 3 syndicats sous nomenclature M 14 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 4 CCAS autonomes sous nomenclature M 14 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 2 Caisses des Écoles

L'effectif du centre comprend, selon TAGERFIP : 2 cadres A dont le responsable de poste, 5 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie 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.
- Forte motivation et implication dans le travail
- Sens des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe.
- Patience et disponibilité en matière d'aide et de conseil aux ordonnateurs
- Rigueur, discrétion,
- Dynamisme,
- Permis B indispensable.

Connaissances souhaitées

- Connaissances comptables en adéquation avec le poste sollicité : M4, M14,M21,M49,M52.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques sous Libre Office
- Connaissance des outils Clara, DDPAC appréciée
- Bonne connaissance des marchés publics
- Maîtrise des règles budgétaires
- Connaissance de la comptabilité de l'Etat

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
Trésorerie de la Province Nord (Dépenses)

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : Kone
- 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'agent administratif des finances publiques sera amené à exercer des fonctions relatives à la gestion financière et comptable de la trésorerie. L'agent sera affecté sur le **secteur dépenses** avec une spécialisation sur le visa de la paye et le visa des marchés publics.

•Connaissance de la M4,M14, M 21,M 49,M 52 souhaitable.

•Maîtrise des notions budgétaires, et capacité à conseiller les ordonnateurs

•Une expérience du secteur hospitalier serait un plus apprécié

Connaissance de la comptabilité générale de l'Etat (DDR3).

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La trésorerie de la Province Nord se trouve à KONE, ville d'environ 8 500 habitants située à 300 kilomètres de Nouméa.

La ville est en cours de développement économique dans le cadre d'une politique de rééquilibrage. La plupart des services basiques de proximité sont présents, mais la vie quotidienne en brousse présente des spécificités liées à l'éloignement et à l'isolement.

La trésorerie de la Province Nord en Nouvelle-Calédonie assure la gestion financière et comptable de 23 collectivités et établissements publics locaux :

- – La Province Nord, sous nomenclature M52 avec les applications CLARA et DDPAC,
- – Un établissement Public Provincial sous nomenclature M 52 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – Le Centre Hospitalier du Nord sous nomenclature M21 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 9 communes dotées de nombreux budgets annexes dont 9 budgets lotissements sous nomenclature M14 – M4 – M49 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 3 syndicats sous nomenclature M 14 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 4 CCAS autonomes sous nomenclature M 14 avec les applications CLARA-DDPAC,
- – 2 Caisses des Écoles

L'effectif du centre comprend, selon TAGERFIP : 2 cadres A dont le responsable de poste, 5 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie 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.
- Forte motivation et implication dans le travail
- Sens des relations humaines et goût pour la communication tant en interne qu'en externe.
- Patience et disponibilité en matière d'aide et de conseil aux ordonnateurs
- Rigueur, discrétion,
- Dynamisme,
- Permis B indispensable.

Connaissances souhaitées

- Connaissances comptables en adéquation avec le poste sollicité : M4, M14,M21,M49,M52.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques sous Libre Office
- Connaissance des outils Clara, DDPAC appréciée
- Bonne connaissance des marchés publics
- Maîtrise des règles budgétaires
- Connaissance de la comptabilité de l'Etat

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 - DRFIP DE GUADELOUPE
Collectivité d'Outre-Mer de St Martin – Cellule Foncière

I - SITUATION DE L'EMPLOI

- Localisation : St Martin
- Date de la prise de fonctions : **1er septembre 2021**
- Durée de la mission : deux an minimum

II - DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La loi organique n°2007-223 du 21 février 2007 a érigé la collectivité de Saint-Martin en collectivité d'outremer régie par l'article 74 de la Constitution et dotée à ce titre de la compétence fiscale.

Le futur cadre C sera intégré au sein de la cellule foncière, composé de deux cadres B et d'un cadre C. Il devra travailler en étroite collaboration avec le géomètre. Une très bonne connaissance de la gestion de l'assiette de la taxe foncière est attendue. Il devra faire preuve d'importantes qualités d'adaptation dans un environnement difficile.

III - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Saint-Martin se situe à 250 km au nord-ouest de la Guadeloupe (50 mn d'avion) et à 25 km au nord-ouest de Saint-Barthélémy. C'est une île montagneuse d'environ 93 km². Elle est partagée en deux parties, la partie française (53 km²) et la partie néerlandaise. La population côté français s'élève à environ 40 000 habitants. L'anglais est la langue parlée principalement, en sus du français et de l'espagnol.

En sus de l'autonomie précitée, elle bénéficie - depuis le 10/01/2012 - du statut de pays et territoire d'outremer et de ce fait ne fait plus partie du territoire de l'Union européenne et le droit de l'Union ne lui est plus applicable.

Le Centre des Finances Publiques de Saint-Martin est composé d'un comptable (A+), d'un adjoint (A+) ainsi que :
- sur la partie trésorerie, de 2 inspecteurs, de 6 cadres B et de 6 cadres C et de 3 agents de la Collectivité,
- sur la partie service fiscal, d'un inspecteur, de 7 cadres B dont un géomètre, de 2 cadres C et de 11 agents de la Collectivité.

IV - QUALITES PERSONNELLES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Les candidats intéressés devront disposer des qualités suivantes :
- Connaissance approfondie de la mission cadastrale ;
- Maîtrise des applications MAJIC, BNDP et VISUDGFIP ;
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités locales ;
- Sens de l'organisation et des relations humaines ;
- Bonne pratique des outils bureautiques et de l'informatique ;
- Pratique de l'anglais vivement souhaitée.

V - INFORMATIONS

Les candidats sont invités à consulter le site Ulysse de la DRFIP de Guadeloupe/Îles du Nord Saint-Martin.

VI - PERSONNE A CONTACTER

Alain CONTANT, comptable IDIV HC
alain.contant@dgfip.finances.gouv.fr
Lydia ESOR Adjointe pole fiscal
lydia.esor@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