

Paris, le 22 juillet 2013

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1C

64/70 Allée de Bercy – Teledoc 824

75574 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Jean-Yves Pibouin

Jean-yves.pibouin@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 69 87 ☎ 01 53 18 95 32

Référence : RH-1C/2013/07/1465

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

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Appel à candidatures destiné à pourvoir six emplois de catégorie A en Algérie, Nouvelle Calédonie, Polynésie française et Wallis et Futuna.

Service concerné : Service des Ressources humaines.

Calendrier : 15 septembre 2013.

Résumé :

L'administration se propose d'affecter en Algérie, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis et Futuna six inspecteurs des finances publiques de la filière gestion publique.

Les postes proposés sont les suivants :

- Adjoint à la trésorerie auprès de l'ambassade de France en Algérie à la date du 1^{er} février 2014.
- Adjoint à la paie de Nouvelle-Calédonie à la date du 1^{er} mars 2014.
- Responsable de la cellule qualité comptable à la DFIP de la Polynésie française à la date du 1^{er} novembre 2013.
- Adjoint dépense à la trésorerie des îles du vent, des australes et des archipels (TIVAA) en Polynésie française à la date du 1^{er} décembre 2013.
- Adjoint comptabilité à la paie de la Polynésie française à la date du 1^{er} janvier 2014.
- Adjoint en charge de la gestion publique locale à la DFIP des îles de Wallis et Futuna à la date du 1^{er} novembre 2013.

La présente note comporte les fiches descriptives des emplois à pourvoir ainsi que les modalités de mise en œuvre de la procédure de recrutement.

Les dossiers de candidature sont attendus pour le **15 septembre 2013**.

I - DESCRIPTION DES EMPLOIS :

A - ADJOINT A LA TRESORERIE AUPRES DE L'AMBASSADE DE FRANCE EN ALGERIE

Situation de l'emploi :

- Trésorerie auprès de l'ambassade de France en Algérie - Alger.
- Date de la prise de fonction : **1^{er} février 2014.**

Descriptif de l'emploi :

- L'inspecteur dans le cadre des prérogatives déléguées seconde le responsable de la trésorerie dans la conduite générale du poste.
- Les missions essentielles du poste sont la dépense de l'Etat dont le paiement des pensions, l'exercice du contrôle financier déconcentré par délégation du Trésorier-payeur général pour l'Etranger, la tenue de la comptabilité générale de l'Etat et de celle des établissements à autonomie financière (centre culturel français d'Alger et OUCFA) et la vérification de 11 régies.
- Un ambassadeur, ordonnateur secondaire, et des ordonnateurs secondaires délégués (consuls généraux, attachés, conseillers...) sont les principaux interlocuteurs du poste.

Environnement de travail :

- L'unité de travail regroupe actuellement 3 cadres A dont le chef de poste, 5 agents de catégorie B, 4 agents de catégorie C et 3 agents contractuels de droit local.
- Outre la classique suite bureautique, les outils informatiques utilisés sont le logiciel Chorus et des applications développées localement. Les agents sont reliés au réseau de la DGFIP. L'environnement réglementaire et technique est spécifique.
- La gestion administrative des personnels en fonction dans les trésoreries auprès des ambassades de France est assurée par la trésorerie générale pour l'étranger.
- Les personnels sont tenus de résider dans des appartements réservés.

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- Connaissances de l'environnement « Dépense » Etat et Collectivités territoriales (visa, contrôle hiérarchisé de la dépense)
- Connaissances en comptabilité (plan comptable général, normes comptables LOLF, établissement de comptes financiers),
- Expérience Chorus,
- Capacité d'adaptation à un environnement géographique, technique et réglementaire spécifique,
- Sens des relations et goût pour la communication, tant en interne qu'en externe,
- Capacité à animer une équipe dans un processus de réforme et de modernisation, contrôle interne, pilotage par objectifs, expérimentation de procédures, gestion des moyens.

B -ADJOINT A LA PAIERIE DE NOUVELLE-CALEDONIE

Situation de l'emploi :

- Paierie de la Nouvelle-Calédonie : Nouméa.
- Date de la prise de fonction : **1^{ER} mars 2014.**

Descriptif de l'emploi :

Adjoint de la paie positionné sur le secteur public local avec une collectivité à enjeux : la Nouvelle-Calédonie qui présente toutes les caractéristiques d'un « petit Etat » puisqu'elle bénéficie de transfert de compétences de l'Etat dans le cadre des accords de Matignon-Oudinot et Nouméa.

A la tête d'un service stratégique, l'adjoint du payeur est chargé des opérations classiques de recettes et de dépenses mais également de la mise en place de contrôles internes. Il convient de noter également la forte présence de marchés publics, l'ensemble étant tenu sous un cadre réglementaire « spécifique » (textes calédoniens).

Une forte attente en termes de modernisation des procédures (CHD/CAP) mais également une dématérialisation des procédures en « masse » est attendue.

Environnement de travail :

La Nouvelle-Calédonie est tenue sous le référentiel comptable et budgétaire M52 sous l'application informatique CLARA. Le recouvrement des produits non fiscaux est assuré via DDPAC (les produits fiscaux étant gérés sous des applications locales : NAUTIL et SYDONIA).

Les relations avec la collectivité calédonienne sont permanentes et essentielles à l'avancement des chantiers.

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- Sens de l'organisation et des relations humaines.
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte administratif particulier.
- Savoir animer et dynamiser une équipe.
- Capacités d'analyse et d'expertise.
- Sens de la diplomatie très élevé.
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel).
- Bonnes connaissances de la réglementation des marchés publics.

C – Responsable de la cellule qualité comptable à la DFIP de Polynésie française.**Situation de l'emploi :**

- Direction des finances publiques en Polynésie française - Papeete - Tahiti.
- Date de la prise de fonction : **1^{er} novembre 2013.**

Descriptif de l'emploi :

Le responsable de la cellule qualité comptable (CQC) assure la fonction de contrôle interne comptable de second niveau au sein de la direction des finances publiques (DFIP) et des postes comptables non centralisateurs (PNC).

A ce titre, il met en œuvre le plan départemental de contrôle interne (PDCI) défini selon les normes nationales. Il exerce les missions de contrôle comptable (analyse des opérations de contrôle de premier niveau, contrôles de corroboration, contrôles ou expertises spécifiques), de suivi des plans d'action des services et des PNC, d'analyse de leur efficacité, de restitution en matière de résultats comptables et d'animation du comité comptable.

Il a une mission d'assistance méthodologique en matière de qualité comptable aux différents services et aux PNC, ainsi qu'une activité d'animation, de conseil et de soutien auprès des services déconcentrés de l'Etat (haut-commissariat, justice, défense, vice-rectorat).

Point d'entrée des services et des PNC en matière d'audit comptable et financier, il est en relation avec la Cour des comptes et les auditeurs internes.

Il élabore et donne des actions de formation (comptabilité générale de l'Etat, comptabilité privée, dispositif de contrôle interne et outils associés).

Environnement de travail :

La cellule qualité comptable est directement rattachée au fondé de pouvoir de la Direction des finances publiques.

Elle est constituée d'une seule personne (le responsable).

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- Grande rigueur.
- Forte capacité d'adaptation.
- Grande capacité de travail et bon esprit d'analyse.
- Très bon sens de la pédagogie.
- Solides connaissances de la réglementation.
- Très bonnes connaissances de Chorus et d'Agir.

Compte tenu de l'isolement géographique, une expérience récente comme responsable de la cellule qualité comptable ou comme responsable de service comptabilité est souhaitable.

D – ADJOINT DEPENSE A LA TRESORERIE DES ILES DU VENT, DES AUSTRALES ET DES ARCHIPELS (TIVAA) EN POLYNESIE FRANCAISE

Situation de l'emploi :

- Papeete - Tahiti.
- Date de la prise de fonction : **1^{er} décembre 2013.**

Descriptif de l'emploi :

L'adjoint au comptable de la TIVAA est chargé :

- de l'encadrement de la cellule visa dépense de l'ensemble des collectivités rattachées à la trésorerie,
- de la préparation des modalités du contrôle hiérarchique de la dépense (CHD),
- du suivi des opérations particulières de fin d'exercice ou des opérations complexes,
- de l'élaboration des comptes de gestion.

Environnement de travail :

Poste implanté à la TIVAA à Papeete composé de 10 agents, dont 3 cadres A y compris le responsable du poste.

La TIVAA assure la gestion comptable et financière de 41 des 48 communes de la Polynésie française (nomenclature M14) réparties sur 4 archipels avec les contraintes liées à l'éloignement et à l'éparpillement des communes.

La TIVAA utilise les applicatifs CLARA et DDPAC (HELIOS n'est pas déployé).

Les attentes des élus, des personnels municipaux et des usagers sont grandes dans un contexte où les évolutions organisationnelles et réglementaires sont permanentes (mise en place des budgets annexes

des services environnementaux en 2011, mise en œuvre de la fonction publique communale en août 2012, difficultés budgétaires et de trésorerie dans presque toutes les communes, etc.).

L'adjoint au responsable de poste a un rôle très important à jouer alliant à la fois conseil de proximité et exercice d'un contrôle rigoureux dans la gestion des fonds publics.

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- Forte capacité d'adaptation,
- Grande capacité de travail,
- Grand sens de l'organisation,
- Capacité à animer et dynamiser une équipe,
- Capacité à représenter les intérêts de l'administration vis-à-vis des partenaires extérieurs et des usagers,
- Avoir une excellente connaissance de la réglementation comptable et financière des collectivités locales (dépendance notamment) et de l'application CLARA ;
- Bonne pratique des outils bureautiques classiques (Word, Excel).

E – Adjoint comptabilité à la paierie de la Polynésie française

Situation de l'emploi :

- Papeete - Tahiti.
- Date de la prise de fonction : **1^{er} janvier 2014.**

Descriptif de l'emploi :

Il s'agit d'organiser, de piloter et de superviser le service comptabilité de la paierie de la Polynésie française composé de 7 agents B ou C. L'adjoint est chargé notamment de la gestion de la caisse, de l'arrêté comptable, du suivi quotidien de la situation de trésorerie de la collectivité de Polynésie française, de la gestion des emprunts, de l'encaissement des recettes (chèques, virements CCP, traites de douane), de la tenue de la comptabilité du receveur des impôts et du receveur des hypothèques, de la tenue de la comptabilité des douanes, de la prise en charge des rôles d'impôt, des dégrèvements et des reversements aux différents bénéficiaires.

Utilisation des outils informatiques suivants :

- application DDR3
- application locale PolyGF M52 et M9
- application locale Miria pour les impôts
- application DDPAC pour les produits divers
- application Sofix (douanes) et NADA pour les traites de douane
- logiciel caisse

L'adjoint est amené à effectuer des vérifications de régies.

Environnement de travail :

Poste implanté à la paierie de la Polynésie française à Papeete (38 agents, dont 5 cadres A y compris le responsable du poste).

La paierie de la Polynésie française est chargée de la gestion comptable et financière de cette collectivité ainsi que 21 établissements publics territoriaux.

Particularités : autonomie fiscale, droit local.

Contacts fréquents avec la DFIP en Polynésie française et la direction des impôts et des contributions publiques de la Polynésie française.

Les nomenclatures utilisées s'inspirent très fortement de la M52 et de la M9.

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- Excellente maîtrise de la comptabilité notamment en secteur public local,
- Sens des responsabilités, rigueur, motivation, disponibilité et réactivité,
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaire,
- Capacité à animer, former et dynamiser une équipe,
- Capacité d'initiative et d'innovation (analyse et refonte des procédures), d'organisation et de management,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens des relations humaines et excellentes capacités de communication tant en interne qu'à l'égard des nombreux services ordonnateurs,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel,...).

F - ADJOINT EN CHARGE DE LA GESTION PUBLIQUE LOCALE A LA DFIP DES ILES WALLIS ET FUTUNA

Situation de l'emploi :

- DFIP des îles Wallis et Futuna : Mata Utu sur l'île de Wallis.
- Date de la prise de fonction : **1^{er} novembre 2013**.

Descriptif de l'emploi :

La Direction des finances publiques des îles Wallis et Futuna est un poste comptable centralisateur et, à ce titre, exerce toutes les fonctions d'une Direction départementale des finances publiques traditionnelle ramenée à la taille de la structure.

L'adjoint au Directeur des finances publiques, chef de service gestion publique locale anime une équipe de 5 collaborateurs et a pour principales missions :

- La gestion du territoire et de ses budgets annexes (équivalent à un conseil général) – nomenclature M 52,
- La gestion de trois circonscriptions (équivalent à des communes) – nomenclature M 14,
- La gestion de nombreuses régies,

Il est le correspondant des ordonnateurs locaux.

Environnement de travail :

L'effectif de la DFIP comprend le Directeur, 3 cadres A, 5 cadres B et 7 cadres C.

Des déplacements sur l'île de Futuna sont ponctuellement à prévoir dans le cadre de la vérification des régies et de l'existence d'une trésorerie depuis le 1^{er} juillet 2013, en gestion conjointe, installée sur cette île et de visites aux autorités coutumières futuniennes.

Qualités personnelles et connaissances professionnelles requises :

- De solides connaissances du secteur public local (dépense, recette, comptabilité, qualité comptable, contrôle hiérarchisé).
- Connaissance de l'environnement DDPAC-CLARA, la paierie ne dispose pas de l'application Hélios.
- Maîtrise des nomenclatures M 14 et M 52.
- Sens des relations avec des autorités walisiennes et futuniennes, les élus locaux et les services de l'Etat.
- Forte capacité d'adaptation et forte implication nécessaires en raison des spécificités juridiques locales et du contexte juridique particulier.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude à animer et à dynamiser une équipe.
- Capacité d'analyse et d'expression.

II - DISPOSITIONS COMMUNES :

Procédure de recrutement :

L'affectation est réalisée pour une période de deux ans renouvelable une seule fois. Au terme d'un séjour d'une durée maximale de quatre ans, les inspecteurs sont réaffectés en métropole, avec une garantie sur la résidence d'affectation nationale d'origine.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent impérativement être adressées par messagerie au Bureau RH-1C – secteur hors métropole :

jean-yves.pibouin@dgfip.finances.gouv.fr et bureau.rh1c@dgfip.finances.gouv.fr et avec l'avis circonstancié du DR/DDFIP, au plus tard le **15 septembre 2013** à la DGFIP.

En cas de pluralité de candidatures, les inspecteurs devront exprimer leur ordre de priorité.

Le Bureau RH-1C examine l'ensemble des candidatures et reçoit éventuellement en entretien les candidats susceptibles d'avoir le profil adapté. A profil identique, il est tenu compte de l'ancienneté administrative du cadre.

Informations :

Les inspecteurs des finances publiques pourront utilement à consulter pour les emplois situés en :

Algérie

- Sur le site intranet de la trésorerie générale pour l'étranger, le rapport d'activité de la trésorerie auprès de l'ambassade de France en Algérie (annuaires, cartographie des postes) ;
- Le Guide de l'agent affecté à l'étranger, la Maison des Français à l'étranger (Mission Ressources Humaines)

Avant sa prise de fonctions, le candidat retenu sera invité à participer à la trésorerie générale pour l'étranger à Nantes à une formation à l'intention des personnels nouvellement affectés à l'étranger.

- Le comptable public, responsable de la trésorerie : M. Philippe SCHARDT philippe.schardt@dgfip.finances.gouv.fr ou l'actuel adjoint M. Régis BERNARD regis.bernard@dgfip.finances.gouv.fr

- Le responsable du service des ressources humaines de la Trésorerie Générale pour l' Etranger : M. Jean-Michel LATIMIER ; (tél : 02 40 16 12 14) jean-michel.latimier@dgfip.finances.gouv.fr

Nouvelle-Calédonie

Le site Ulysse – les agents – les offres d'emploi – Accueil cadre A – réseau com et étranger – guide de l'agent affecté dans une COM – vie pratique des agents en Nouvelle-Calédonie (site local).

Le site Ulysse de la DFIP de Nouvelle-Calédonie.

- l'adjoint du DFIP de la Nouvelle-Calédonie : M. Willy WILCZEK (willy.wilczek@dgfip.finances.gouv.fr)

Polynésie française

Le site Ulysse – les agents – les offres d'emploi – Accueil cadre A – réseau com et étranger – guide de l'agent affecté dans une COM – vie pratique des agents en Polynésie française (site local).

Le site Ulysse de la DFIP de la Polynésie française.

- La fondée de pouvoir de la DFIP en Polynésie française : Mme Céline CHAMBRAULT (celine.chambrault@dgfip.finances.gouv.fr)

Wallis et Futuna

Le site Ulysse – les agents – les offres d'emploi – Accueil cadre A – réseau com et étranger – guide de l'agent affecté dans une COM – vie pratique des agents à Wallis et Futuna (site local).

Le site Ulysse de la DFIP des îles Wallis et Futuna.

- M. Louis WAESELYNCK, Directeur des finances publiques (louis.waeselynck@dgfip.finances.gouv.fr)
- M. Erhan KILICOGU (erhan.kilicoglu@dgfip.finances.gouv.fr)

Sur la procédure de recrutement – Bureau RH 1 C – Secteur hors métropole :

- M. Jean-yves PIBOUIN (jean-yves.pibouin@dgfip.finances.gouv.fr) (tél. : 01 53 18 69 87)

Pour le Directeur général des Finances publiques,
L'Administrateur des Finances publiques,
Adjoint au chef du bureau

Signé

Thierry PINTARD