

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS DES DIRECTIONS LOCALES
INSPECTEUR EN CENTRE DE CONTACT DES PROFESSIONNELS (H/F)
DDFIP JURA – CC DES PROFESSIONNELS

DESCRIPTION DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Inspecteur en centre de contact des professionnels
DATE DE LA VACANCE	01/09/2021
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	18/06/2021
NIVEAU DE L'EMPLOI	Inspecteur des finances publiques – Catégorie A
RECRUTEUR	<p>Comptant 100 000 agents, la DGFIP est présente sur l'ensemble du territoire, au plus près de ses usagers. Elle recrute chaque année plus de 3 500 personnes.</p> <p>Ses missions sont variées : gestion des recettes et dépenses de l'État et des collectivités territoriales, tenue des comptes publics, lutte contre la fraude fiscale, représentant de l'État propriétaire...</p> <p>Elle s'est engagée depuis plusieurs années dans de nombreux chantiers de modernisation en vue de renforcer sa qualité de service.</p>
LIEU D'EXERCICE	<p>Centre des finances publiques de Lons le Saunier</p> <p>2 rue Turgot</p> <p>39033 LONS LE SAUNIER</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	<p>Les centres de contact des professionnels (CC Pros) offriront une assistance à la bonne appréhension et compréhension de la matière fiscale (par téléphone et par messagerie) et assureront les missions d'interlocuteur fiscal généraliste, couvrant un périmètre correspondant à l'ensemble des impôts des professionnels, sur un territoire géographique pour lequel ils seront compétents. Ils assisteront les professionnels dans l'utilisation des téléprocédures et joueront un rôle essentiel dans la qualité de service à l'utilisateur.</p> <p>L'accueil à distance des usagers professionnels du département du Rhône sera réalisé par le CC Pros de Lons Le Saunier.</p> <p>En phase de fonctionnement achevée, le CC Pros de Lons Le Saunier sera doté de 35 agents dont 2 cadres A+, 6 cadres A, 25 cadres B et 2 cadres C.</p>
MISSIONS PRINCIPALES	<p>Dans ce service, vous animerez une équipe de 4 à 5 cadres B. Vous aurez vocation à occuper les fonctions de superviseur et d'appui technique de l'équipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en qualité de superviseur, l'inspecteur diffuse et commente l'information, veille à la bonne application des procédures et à la qualité des réponses fournies. Il contribue au développement de la dynamique d'équipe, assiste le responsable du centre et son adjoint pour la constitution des plannings et participe à l'identification des besoins en formation des agents; il participe également au suivi et à l'analyse de l'activité; • l'inspecteur répartit les courriels à rédiger et apporte son appui à la rédaction des réponses à l'utilisateur ; • en sa qualité de soutien de l'équipe, l'inspecteur veille au bon fonctionnement d'ensemble du plateau, prend en charge les appels les plus complexes ou nécessitant une forte expertise ainsi que les appels avec des usagers difficiles à gérer ; • enfin, les inspecteurs contribuent à la mutualisation des connaissances par la mise à jour de la base de connaissances (BACO) et le pilotage des

	travaux s'y rapportant. Ils animent les temps de travaux d'actualisation des connaissances et de la documentation.
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET CONDITIONS DE TRAVAIL	<p>Vous bénéficierez dans les semaines qui suivront votre prise de poste d'une formation à votre nouveau métier et aux logiciels que vous utiliserez au quotidien. Les procédures de travail sont massivement dématérialisées. Sauf exception, aucun déplacement hors de votre service d'affectation ne vous sera demandé.</p> <p>Votre contrat de 3 ans, renouvelable une fois et assorti d'une période d'essai de 3 mois sera établi sur la base de 35 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés. Dans ce cadre vous bénéficierez de deux jours et demi de congés par mois. Vous aurez accès à une restauration collective ou à des tickets restaurant. Vous pourrez bénéficier d'un régime d'horaires variables.</p> <p>Rémunération nette annuelle : 24846 €</p>

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION/DIPLÔME/ EXPÉRIENCE	Bac + 3, expérience professionnelle dans le domaine administratif ou juridique appréciée.
COMPÉTENCES REQUISES	<p>Vous aimez exercer les métiers de la gestion, utiliser les nouvelles technologies de communication et travailler en équipe. Vous avez le sens des relations humaines et la volonté d'aider les contribuables.</p> <p>– Connaissances souhaitées : connaissances en fiscalité des entreprises et/ou droit commercial et en gestion administrative.</p> <p>– Savoir-faire souhaités: capacités avérées pour la communication orale et la relation avec les usagers, rigueur d'analyse, de synthèse et d'expression orale et écrite, maîtrise des outils bureautiques, appétence pour les recherches documentaires.</p> <p>– Savoir-être requis : capacités à animer une équipe et à adapter les travaux en fonction de charges fluctuantes, qualités relationnelles et sens de la pédagogie, sens de la discrétion, rigueur, sens des responsabilités.</p>

COMMENT POSTULER

PERSONNE(S) À CONTACTER POUR DES RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE	<p>Armelle FERRAND (Responsable de la division RH-Formation)</p> <p>armelle.ferrand@dgfip.finances.gouv.fr</p> <p>03.84.35.15.47</p>
Dépôt des candidatures	<p>Le dossier comprenant une lettre de motivation et un CV sera adressé par courriel à l'adresse suivante : ddfip39.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr</p> <p>03.84.35.15.13</p> <p>Vous pouvez également joindre le service pour tout renseignement sur le dépôt des candidatures</p> <p>REFERENCE A RAPPELER:2021-CC pros-poste A-DDFIP 39</p>