

# Assistant(e) de gestion H/F

Réf. 2021-591257

 Alpes Maritimes (**06**), France

## Intitulé du poste

Assistant(e) de gestion H/F

## Poste à pourvoir le

01/06/2021

## Informations générales

### Domaine fonctionnel

Gestion budgétaire et financière

### Emploi

Contrôleuse/Contrôleur de gestion

### Organisme de rattachement

Direction générale des finances publiques (DGFIP)

### Employeur

Service des Impôts des Entreprises de Menton 06507 MENTON  
Cedex

### Versant

Fonction publique de l'Etat

### Catégorie

C

### Quotité de temps de travail

Temps complet

**Date de publication**

01/04/2021

**Date de fin de publication**

01/05/2021

---

# Description du poste

## Descriptif du poste

Vous travaillerez dans un service de 13 personnes qui a pour mission d'aider et d'accompagner les entreprises, les commerçants, les artisans, les agriculteurs et les travailleurs indépendants dans leurs démarches fiscales. Vous réaliserez des tâches de gestion fiscale en respectant des procédures encadrées.

**Au quotidien :**

- Vous délivrerez des renseignements aux usagers sur la situation de l'entreprise au regard de ses obligations fiscales ;
- Vous vous assurerez du paiement des droits et taxes dues par les entreprises ;
- Vous recevrez et exploiterez des déclarations fiscales ;
- Vous viendrez en conseil, soutien et accompagnement des créateurs d'entreprise.

L'ensemble de ces missions étant couvert par le secret professionnel, une absolue discrétion est requise dans leur exercice.

## Descriptif de l'employeur

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.

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...

Elle s'est engagée depuis plusieurs années dans de nombreux chantiers de modernisation en vue de renforcer sa qualité de service.

## Profil recherché

**FORMATION/DIPLÔME/EXPÉRIENCE**

Baccalauréat ou première expérience professionnelle dans le domaine de la gestion.

**COMPÉTENCES REQUISES**

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.

– Connaissances souhaitées : connaissances en gestion administrative et comptable ;

– Savoir-faire souhaités : accueil du public, recherche documentaire, bonne pratique des outils bureautiques, mise en œuvre de procédures ;

– Savoir-être requis : bon relationnel, qualités d'écoute, rigueur.

---

# Information complémentaires

## Information complémentaires

**PERSONNE(S) À CONTACTER**

Philippe DOMENEC,

Inspecteur principal des Finances publiques,

Responsable du SIE

Tél. : 04 93 28 62 98 ou

[philippe.domenec@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:philippe.domenec@dgfip.finances.gouv.fr)

**DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Merci d'adresser par messagerie votre dossier (lettre de motivation, CV, les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel si le candidat en détient et la fiche de candidature jointe à l'offre accompagnées des pièces mentionnées) à :

[sandrine.collomp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sandrine.collomp@dgfip.finances.gouv.fr)

**RÉFÉRENCE A RAPPELER DANS LE SUJET DE VOTRE MAIL ET  
DANS VOTRE LETTRE DE MOTIVATION : RH-1C ANT n°119/21**

## Nature de l'emploi

## Emploi ouvert aux contractuels

### Documents complémentaires



Fiche de  
candidature  
119-21.pdf  
(144,97 Ko)



Télécharger

(<https://place-ep-recrute.talent-soft.com/Handlers/download.ashx?filetype=1032&fileguid=fbd5c0d6-272e-48d0-922a-eea2d3e74c2f&offerid=591257>)