

## FICHE DE POSTE

### Webmestre et secrétaire suppléant



|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Lieu d'affectation          | Direction – Site Courbet à Amiens |
| Date de vacance de l'emploi | 1 <sup>er</sup> septembre 2024    |
| Grade :                     | Contrôleur ou agent administratif |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Description du poste : | <p>Au sein d'une équipe de deux personnes, placée sous la responsabilité du directeur, l'agent(e) participe à la communication interne et externe de la direction, aux tâches du secrétariat de la direction, en étroite collaboration avec le chargé de mission « communication et accompagnement de l'évolution du réseau ».</p> <p>À ce titre, il (elle) contribue à la gestion des boîtes fonctionnelles, à la tenue de l'agenda de l'équipe de direction et à l'organisation des réunions initiées par la DDFIP ou les partenaires extérieurs. Il(elle) assure l'enrichissement du site Ulysse 80. Il (elle) est également référent(e) DOCAD et gère le suivi statistiques des accueils de proximité.</p> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descriptif du profil recherché : | <p><i>Compétences requises :</i></p> <p>L'agent(e) doit avoir de bonnes connaissances en bureautique (pack open office – messagerie), une appétence certaine pour l'informatique et la réception téléphonique. Il (elle) sera amené(e) à suivre une formation de <b>webmestre</b> (nouvelle logiciel informatique au printemps).</p> <p><i>Qualités requises :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une <b>discrétion absolue</b> liée aux sujétions particulières attachées à l'emploi ;</li><li>• des <b>qualités relationnelles</b> ;</li><li>• de réelles <b>capacités d'adaptation, d'anticipation et d'initiative</b> ;</li><li>• un <b>sens de l'organisation</b>, de la <b>rigueur</b> et du <b>discernement</b></li><li>• une bonne <b>maîtrise des outils bureautique</b> et collaboratif ( visio notamment).</li></ul> <p>L'agent(e) pourra être, occasionnellement, sollicité(e) pour participer à l'organisation de réunions de nature événementiel.</p> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informations complémentaires : | <b><u>Personne à contacter pour obtenir des précisions sur le poste et candidater :</u></b> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

**Sébastien CARPENTIER**, chargé de mission communication et accompagnement de l'évolution du réseau : 03.22.71.71.59  
[sebastien.carpentier@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sebastien.carpentier@dgfip.finances.gouv.fr)

**Annick CANY**, responsable de la division des ressources humaines et de la formation professionnelle : 03.22.71.42.12  
[annick.cany@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annick.cany@dgfip.finances.gouv.fr)

### **Modalités de candidature**

Les dossiers de candidature doivent être adressés à l'adresse suivante :

[ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr) **au plus tard le 21/05/2024.**

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

La direction examinera les candidatures reçues selon un processus de recrutement au choix. Un entretien pourra éventuellement être proposé.

**Une formation aux activités du poste aura lieu avant la prise de fonction.**