

Présentation des principaux postes ouverts aux agents administratifs FIP

Trésoreries du secteur public local (SPL) :

Les agents assurent essentiellement des missions à dimension comptable, juridique et financière sur la base des modes opératoire Hélios et DDR3, en dépense, en recette et en comptabilité pour les collectivités locales. Ils peuvent également être en charge des poursuites et de l'accueil des usagers. Ces missions nécessitent une bonne aptitude au travail en équipe et la capacité d'entretenir des relations de qualité avec les partenaires du poste, lesquelles impliquent le sens du dialogue et de la pédagogie mais aussi la fermeté.

Trésorerie hospitalière et amendes :

Les missions sont celles dévolues à une trésorerie du secteur public local, en charge du secteur hospitalier et des amendes.

Ces missions nécessitent des capacités réelles au travail en équipe, un esprit d'initiative et la capacité à acquérir de nouvelles techniques propres aux trésoreries SPL.

Trésorerie mixte :

Les agents en trésorerie mixte sont en charge de missions diversifiées (secteur public local - dépenses et recettes des collectivités territoriales notamment -, recouvrement de l'impôt). Selon les organisations, la fonction d'accueil des usagers et des représentants de l'ordonnateur prend une part non négligeable de l'activité, en particulier si la tenue de la caisse y est associée.

Sur ces postes, une organisation rigoureuse est garante des enjeux budgétaires du service.

SIP (assiette et recouvrement) :

Les agents en SIP assurent une mission nécessitant de bonnes connaissances en matière de fiscalité des particuliers et de recouvrement.

L'accueil des usagers (physique, téléphonique ou numérique) est une mission incontournable de ces services. À ce titre, les agents doivent donc faire preuve de qualités relationnelles avérées. Les agents des SIP peuvent être en charge de la tenue de la caisse du CDFiP.

SIE (assiette et recouvrement) :

Les agents en SIE assurent une mission nécessitant de bonnes connaissances en matière de fiscalité des professionnels et de recouvrement.

Les échanges avec les usagers professionnels se font essentiellement par voie numérique, aussi les agents doivent faire preuve d'une grande rigueur dans l'utilisation des applications informatiques. De surcroît, une grande méthodologie de travail est attendue au regard des enjeux financiers très importants des dossiers gérés dans les SIE.

SDIF :

Le SDIF est garant de l'identification des locaux d'habitation et de la détermination de leur valeur locative. Il exerce cette mission en coordination avec la plupart des autres services de la DDFiP, une mise à jour réactive des locaux étant essentielle pour définir les bases d'imposition des particuliers et des professionnels et garantir les ressources financières des collectivités locales. Le SDIF assure également la réception de publics très diversifiés et le contentieux de la taxe foncière.

SPF :

Les SPF ont pour mission de garantir la sécurité juridique des transactions et mutations immobilières. À ce titre, ils tiennent à jour le fichier immobilier qui recense les éléments juridiques relatifs à l'ensemble des propriétés bâties et non bâties. Ils assurent également l'enregistrement des actes notariés et des sûretés réelles, perçoivent tous les impôts relatifs à ces formalités et répondent aux demandes d'information des usagers (notaires, avocats, organismes financiers et particuliers). Membres d'un service de production importante, les agents des SPF, qui mettent en œuvre des notions juridiques de droit civil, doivent traiter de manière particulièrement rigoureuse et réactive les flux d'actes qui leur sont transmis.

Direction :**- au CSRH :**

Le Centre des services de ressources humaines a la charge de la gestion administrative et comptable des dossiers des agents des départements relevant de son champ de compétence géographique. Les missions des agents consistent, au moyen du progiciel SIRHIUS, en l'instruction des demandes et événements affectant la situation de chaque agent (affectations, carrière...) et l'intégration des informations ayant un impact sur la paye (changement de situation familiale, congés de maladie, mobilité, temps partiel ...).

- au SLR :

Les agents sont chargés du visa des fichiers paye sous un applicatif unique, suivant un calendrier mensuel très précis. Il est attendu une très grande aptitude au travail en équipe, une grande rigueur professionnelle. Le travail est exclusivement effectué sur écran. Le SLR n'accueille aucun public mais développe de nombreuses relations avec le CSRH qui nécessitent des capacités relationnelles. Le service dispose d'une cellule Comptabilité sous Chorus.

- au CGR :

Les agents sont chargés de la gestion des dossiers des pensionnés et du visa des pensions sous un applicatif unique, suivant un calendrier mensuel précis. Il est attendu une très grande aptitude au travail en équipe, une grande rigueur professionnelle. Le travail est exclusivement effectué sur écran. Le CGR n'accueille aucun public. Le service dispose d'une cellule Comptabilité sous Chorus.