2025-24960 Assistant administratif - Gestion budgétaire et comptable des collectivités locales H/F

Informations générales

Date limite d'envoi des candidatures	10/08/2025
Documents requis pour postuler	CV et lettre de motivation obligatoires. Pour les agents DGFIP, l'avis du supérieur hiérarchique et les trois derniers CREP sont obligatoires. Pour les fonctionnaires titulaires, ajouter les 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle et l'avis du supérieur
Directions et Services	Direction générale des finances publiques (DGFIP)

Description du poste

Pays	France
Régions	Auvergne-Rhône-Alpes
Départements	Isère (38)
Lieu d'affectation	LA MURE
Domaine et métier	Finances Publiques - Chargée / Chargé de la comptabilité publique
Intitulé du poste	Assistant administratif - Gestion budgétaire et comptable des collectivités locales H/F
Cotation RIFSEEP	Sans objet
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie C (employé)
Statut du poste	Vacant
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Descriptif de l'employeur	<p>La direction générale des finances publiques est une direction à réseau implantée sur l'ensemble du territoire, au travers des directions régionales et départementales des finances publiques, et de ses directions nationales et spécialisées, qui compte 95 000 agents.</p> <p>Les missions de la DGFIP sont larges et au cœur des politiques publiques : collecter et recouvrer l'impôt en assurant le meilleur service aux usagers, lutter contre la fraude fiscale, tenir la comptabilité de l'État et des collectivités et établissements publics, offrir des prestations d'expertise et de conseil financier aux collectivités et aux entreprises, contrôler et exécuter les dépenses publiques, concevoir et élaborer les textes législatifs en matière fiscale.</p> <p>Elle assure également la gestion de plusieurs régimes de retraites et d'invalidité de l'État et pilote la stratégie immobilière de l'État.</p> <p>Les directions territoriales des finances publiques exercent ces missions au plus près et au bénéfice des usagers, particuliers et professionnels, et de ses partenaires publics et privés.</p>
Descriptif de l'employeur (suite)	<p>La direction départementale des finances publiques de l'Isère compte 1315 emplois.</p> <p>Elle dispose de 44 services territoriaux (services des impôts des particuliers et des professionnels, pôles de recouvrement, services de contrôle fiscal, services de publicité foncière, services de l'enregistrement, centres des impôts fonciers, services de gestion comptable, trésoreries) pilotés et animés par la direction.</p>

Description du poste	<p>Vous travaillerez dans un Service de Gestion Comptable qui a pour mission d'assurer la gestion budgétaire et comptable des collectivités locales et de leurs établissements publics.</p> <p>Vous réaliserez des tâches de gestion en respectant des procédures encadrées. Au quotidien :</p> <ul style="list-style-type: none"> – vous encaisserez les recettes et assurerez le recouvrement des créances ; – vous contrôlerez et exécuterez le paiement des dépenses ; – vous tiendrez les comptes des collectivités locales et de leurs établissements publics ; – vous assurerez l'accueil et l'information des usagers. <p>Vous travaillerez dans une structure de 20 personnes.</p> <p>Le service est encadré par un cadre supérieur assisté d'adjoints en charge du pilotage des différentes missions et de la gestion quotidienne du personnel.</p>
Description du profil recherché	<p>Vous aimez exercer les métiers de la gestion, utiliser les nouvelles technologies de communication et travailler en équipe.</p> <p>Vous avez le sens des relations humaines et la volonté d'aider les usager.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
Temps Plein	Oui

Compétences candidat

Compétences	CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs, CONNAISSANCES - Gestion budgétaire et comptable, SAVOIR-FAIRE - Accueillir une personne, un groupe, du public , SAVOIR-FAIRE - Rechercher des données, des informations, SAVOIR-FAIRE - Travailler en équipe, SAVOIR-ÊTRE - Avoir l'esprit d'équipe, SAVOIR-ÊTRE - Faculté d'adaptation
Niveau d'études min. souhaité	Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP
Niveau d'expérience min. requis	Débutant

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement	<p>Recrutement d'un candidat sur la base de l'article L332-2 2° du CGFP en catégorie C.</p> <p>Pour les candidats non fonctionnaires, le recrutement sera établi dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2028 régi par l'article L332-2 2° du CGFP.</p> <p>La rémunération brute mensuelle proposée sera de 1962 € soit 23 551 € brut annuel hors indemnité de résidence éventuelle.</p> <p>Pour les candidats fonctionnaires, le recrutement sera effectué dans le cadre d'un détachement ou en PNA à équivalence de grade avec celui détenu dans l'administration d'origine et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu précédemment.</p> <p>Vous aurez la possibilité de vous inscrire dans un dispositif d'horaires variables.</p> <p>Vous bénéficierez de tickets restaurant.</p>
Télétravail possible	Oui
Management	Non

Renseignements et contact - Note : les candidatures se font obligatoirement depuis l'application

Date de vacance de l'emploi 01/09/2025

Personne ou service à contacter
pour obtenir plus d'informations
sur l'offre ddfip38.pilotageressources@dgfip.finances.gouv.fr Arielle JACQUOT 04 76 85 74 45