

IDENTIFICATION DU POSTE : RÉSIDENCE :

DIRECTION :

INTITULÉ DU POSTE : **Chargé(e) d'accueil, de secrétariat et d'appui à la gestion du service (H/F)**

CATÉGORIE :

GRADE¹ :

CONTEXTE DU RECRUTEMENT :

--	--	--

Nom du titulaire précédent ou actuel :

--

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Centre d'expertise de l'Isle d'Abeau

Sous-direction :

Bureau et secteur : 13 impasse des Alpilles - BP 714

Adresse : 38297 Saint Quentin Fallavier

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT :

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Au sein des ministères économiques et financiers, la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI) est une administration à réseau, présente sur le territoire métropolitain, en outre-mer et à l'international. Elle compte plus de 16 000 agents, qui exercent des missions variées dans le domaine du commerce international, de la lutte contre la fraude, ou encore des fonctions dites « supports ».

Le Centre d'expertise de l'Isle-d'Abeau est situé sur la commune de Saint-Quentin Fallavier, au cœur de la zone d'activité de Saint Quentin Fallavier.

L'effectif cible du service est de 29 agents (dont 3 A+ et 4 A). Le bureau exerce des missions de dédouanement traditionnel pour les opérateurs économiques locaux (14 procédures de dénouement) gérées en bureau de déclaration et une vingtaine d'autres procédures domiciliées) mais intervient principalement dans la gestion des flux douaniers de 34 groupes Grands Comptes (et une cinquantaine de filiales).

Les secteurs d'activité attribués dans le cadre des Grands Comptes concernent la pharmacie, la chimie, l'informatique, l'électronique, l'énergie et en complément des Grands Comptes spécifiquement rattachés comme MICHELIN ou le groupe SEB.

En qualité de bureau principal, le service gère également les procédures et régimes des opérateurs du Nord-Isère ainsi que les autorisations des opérateurs domiciliés dans la Drôme et l'Ardèche qui dépendent du bureau de contrôle de Valence.

Actuellement, le bureau est composé d'un pôle gestion des procédures (4 agents), d'un pôle supervision (3 agents), d'un pôle ex ante (8 agents), d'un pôle transit-régularisations (3 agents), d'un pôle contrôle ex-post (6 agents) et d'un

--

pôle accueil-sécrétariat (1 agent).

Le bureau est ouvert du lundi au vendredi et les horaires couvrent les plages 8h-12h et 13h-18h, sur la base de 37h30 par semaine avec récupération des heures effectuées en supplément.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le/la chargé(e) d'accueil, de secrétariat et d'appui à la gestion du service est en charge de missions variées relevant de 4 secteurs :

1. Accueil, secrétariat et fonctionnement courant du service

L'agent(e) assure l'accueil physique et téléphonique des usagers, des opérateurs économiques, des prestataires, des livreurs et des entreprises intervenant sur le site.

Il/Elle prend en charge la gestion du courrier, les liaisons avec La Poste, le classement, l'archivage et les tâches de secrétariat nécessaires au fonctionnement du bureau.

Il/Elle participe également au suivi administratif du service, notamment par l'établissement de tableaux de suivi mensuels ou de documents statistiques ponctuels.

2. Appui à la gestion logistique, immobilière et matérielle

L'agent(e) contribue au suivi des besoins matériels du bureau : fournitures, consommables, maintenance des équipements, hygiène et sécurité.

Il/Elle assure le suivi des interventions réalisées sur le site par les prestataires extérieurs, notamment pour les équipements techniques ou de sécurité.

Il/Elle participe également à la gestion des véhicules de service, au suivi administratif de leur entretien et à l'organisation des rendez-vous nécessaires.

3. Appui aux procédures douanières

L'agent(e) assure le suivi de certaines déclarations douanières.

Il/Elle peut également apporter un soutien ponctuel au pôle chargé du transit et des régularisations, notamment pour le suivi des écarts, des dossiers hors délai ou des détournements entre États membres.

4. Correspondant de la recette interrégionale

L'agent(e) assure le lien avec la recette interrégionale pour le bureau de l'Isle-d'Abeau.

À ce titre, il/elle suit certaines opérations de paiement, transmet les documents nécessaires, assure le suivi des paiements et participe à la gestion des imprimés douaniers.

Il/Elle contribuera également à la dématérialisation de certains documents actuellement suivis sous format papier.

Particularités du poste :

- Les tâches se font en présentiel et ne sont pas télétravaillables.
- Le portefeuille peut être amené à évoluer en fonction des mouvements de personnels

PROFIL PARTICULIER POUR LE POSTE

- initiative et sens des responsabilités
- organisation et rigueur
- réactivité et disponibilité
- aptitude à la communication (notamment en externe)

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| ☐ Pilotage | ☐ Rédaction | ☐ Conseil | ☐ Gestion de procédures | ☒ Secrétariat |
| ☐ Encadrement | ☐ Études, recherches | ☐ Animation | ☐ Contrôle, vérification | ☒ Information, accueil |
| ☐ Coordination | ☐ Veille | ☐ Conception | ☐ Saisie informatique | ☒ Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

Dématérialisation des fiches 93

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Les autres bureaux de la direction générale | ☒ Les services déconcentrés | ☒ D'autres ministères |
| ☐ Les agents du ministère | ☐ Les cabinets ministériels | ☐ Des organismes étrangers |
| ☐ Les autres directions du ministère | ☒ Le secteur privé | ☐ Des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

Opérateurs, SGC, pôle logistique de la DI, division, correspondante sociale

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Permis B

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Langue (RIME)	- niveau pratique	- souhaitable
Environnement professionnel du domaine d'activité (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Bureautique et outils collaboratifs (RIME)	- niveau pratique	- requis immédiatement
	-	-
	-	-

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité (RI)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Organiser une activité (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en équipe et en réseau (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Former (RIME)	- niveau pratique	- requis immédiatement
Maîtriser les délais (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

SAVOIR-ÊTRE ²	
Autonomie (RIME)	<i>* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i> <i>- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i> <i>- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> <i>- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>
Discrétion (RIME)	
Réactivité (RIME)	
Sens de l'initiative (RIME)	
Rigueur (RIME)	