

IDENTIFICATION DU POSTE : RÉSIDENCE :

DIRECTION :

INTITULÉ DU POSTE : Agent valideur / agente valideuse au pôle Mobilité du Centre de Services Mobilité et délivrance des Renseignements tarifaires contraignants (CSMR)

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 : CSMR METZ
Sous-direction :
Bureau et secteur :
Adresse : 11, rue des Messageries 57036 METZ
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 est une administration à réseau, présente sur le territoire métropolitain et 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 « support ».

Le Centre de Services Mobilité et délivrance des Renseignements tarifaires contraignants (CSMR) est créé le 03 novembre 2025. Directement rattaché à la Direction interrégionale du Grand Est, il est placé sous l'autorité d'un directeur et d'une adjointe et se compose :

- d'un secrétariat général ;
- d'une cellule fiscalité et d'une cellule de ciblage assurant la sécurisation de la fin de gestion des remboursements de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) et du gasoil non routier (GNR) ;
- d'un pôle RTC en charge, depuis 2021, de la délivrance des renseignements tarifaires contraignants (RTC) aux opérateurs du commerce extérieur le sollicitant.
- d'un pôle mobilité en charge de l'instruction des frais de déplacement temporaire, des indemnités de changement de résidence et des congés bonifiés pour le compte des agents des Directions interrégionales (hors outre-mer), de la Direction Nationale des Statistiques et du Commerce Extérieur ainsi que du Centre Informatique Douanier.

Organisation :

Animé par un chef de pôle et son adjoint, le pôle Mobilité se compose :

- d'une cellule qualité en charge notamment de l'assistance de 1^{er} niveau et de la conciliation, du contrôle d'exécution du service, contrôle budgétaire et contrôle interne ;

- de 2 sections Mobilité comprenant chacune un chef de section ainsi que des gestionnaires valideurs, assistants et gestionnaires contrôleurs.

Régime de travail :

Horaires variables soumis à pointeuse.

Possibilité de réaliser une partie des activités en télétravail après 3 mois.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

L'agent(e) aura en charge le traitement des demandes de remboursement formulées par les missionnés sous couvert de fiches de constitution de mission puis de fin de mission.

Il/elle pourra procéder tant à l'intégration des données dans l'applicatif CHORUS-DT, pour le compte des missionnés, qu'à la vérification, la validation et la mise en paiement des demandes saisies par les instructeurs et ce dans le respect des textes applicables en matière de frais liés à la mobilité (décret du 03 juillet 2006, arrêté du 1^{er} novembre 2006).

En lien avec les prestataires, il/elle sera amené(e) à vérifier les relevés d'opérations avant d'en permettre la mise en paiement.

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

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|---|--|
| ☒ Case à cocher Bureaux de la direction générale | ☒ Case à cocher Services déconcentrés | ☐ Case à cocher Centres de services |
| ☐ Case à cocher Ministère | ☐ Case à cocher Ministériels | ☐ Case à cocher Étrangers |
| ☐ Case à cocher Directions du ministère | ☐ Case à cocher | ☐ Case à cocher Services publics |

Principaux interlocuteurs :

Bureaux FIN1 et RH5 de la Direction générale

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau pratique	- requis immédiatement
Outil bureautique de traitement de texte (Word ou autre)	- niveau pratique	- requis immédiatement
Outil informatique spécifique au métier - autre (à préciser)	- niveau maîtrise	- à acquérir
	- niveau pratique	- souhaitable
Bureautique et outils collaboratifs (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Travailler en équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en réseau (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Rechercher des données, des informations (RIME)	- niveau pratique	- souhaitable
Maîtriser les délais (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir

SAVOIR-ETRE ²	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Capacité d'adaptation (RIME)		
Organisation (RIME)		
Esprit d'équipe (RIME)		
Réactivité (RIME)		
Rigueur (RIME)		