

FICHE DE POSTE
Recrutement dans le cadre du dispositif dénommé PACTE
Direction interrégionale des douanes d'Ile-de-France

Intitulé du poste

Agent polyvalent au sein du service du recrutement d'Ile-de-France, sis 3 rue de l'église 94470 Boissy-Saint-Léger.

Description du service

Au sein de la direction interrégionale d'Ile-de-France, le service du recrutement a en charge l'organisation de l'ensemble des concours de la douane au sein de l'Ile-de-France (gestion des inscriptions des candidats, organisation logistique des concours, suivi des visites médicales des candidats admis au concours, etc).

Par ailleurs, il gère les campagnes de recrutement hors concours organisés de manière ponctuelle par la douane (ex : recrutement des travailleurs handicapés).

Description du poste

L'agent(e) sera intégré(e) dans une équipe ayant vocation à intervenir sur différents centres d'examen localisés dans le ressort de la direction interrégionale d'Ile-de-France.

Il sera en charge des missions suivantes :

- Information et accueil du public (accueil physique et téléphonique) ;
- Gestion des courriers entrant et sortant ;
- Assurer le secrétariat du service (suivi des échéances, participation à la gestion de la boîte fonctionnelle du service, classement, archivage) ;
- Participer à la préparation, l'organisation et la surveillance des concours ;
- Participer à l'organisation des recrutements hors concours.

Formation suivie

Les agents bénéficiaires d'un PACTE sont recrutés comme agents non titulaires dans des corps de catégorie C, dans lesquels ils ont vocation à être titularisés au vu de leur aptitude professionnelle et de leurs parcours de formation. Ils suivent donc, pendant leur contrat, une formation en alternance occupant au moins 20% de la durée du contrat. Cette formation peut être suivie auprès d'un organisme habilité, en vue d'acquérir une qualification, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.

Profil souhaité

- Sérieux et discrétion ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du contact, ponctualité et bonne présentation ;
- Disponibilité, réactivité ;
- Capacités rédactionnelles (rédaction de courriers, de mails) ;
- Appétence pour les outils informatiques (messagerie électronique, internet, outils bureautique).