

**IDENTIFICATION DU POSTE :** RÉSIDENCE :

**DIRECTION :**

**INTITULÉ DU POSTE :** *Agent chargé du contrôle des dépôts des déclarations d'échanges de biens.*

**CATÉGORIE :**

**GRADE :**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT :**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Nom du titulaire précédent ou actuel :**

**FONDEMENT JURIDIQUE POUR LES CONTRACTUELS :**

**DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale :

durée maximale :

#### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service :

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

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 17 000 agents qui exercent des missions variées dans le domaine du commerce international, de la lutte contre la fraude ou encore des fonctions dites « support ».

La direction interrégionale des douanes d'Île-de-France assure les fonctions RH, logistique, budgétaire et performance pour ses services situés dans le périmètre de la région Île-de-France, répartis sur plus de 21 sites.

La mission principale du Centre Interrégional de Saisie de Données d'Île-de-France est statistique. Il collecte des données sur les déclarations d'échange de biens intracommunautaires (EMEBI) des entreprises, ce qui participe au calcul des chiffres du commerce extérieur, effectué par la Direction nationale des statistiques et du commerce extérieur (DNSCE) en accord avec le Département des statistiques et des études du commerce extérieur (DSECE).

Le CISD assure le suivi du dépôt de la déclaration par les opérateurs. Ce suivi s'appuie sur les « relances » par mails des opérateurs et l'utilisation d'outils : téléservices Aladin, Deb Administration, DebWEB, ou développés en interne par le Pôle informatique du service.

Les contacts avec les opérateurs sont très fréquents : relances, messagerie, téléphone, demandes d'assistance OLGA, conseils techniques et information sur la réglementation.

Il existe deux CISD, Lille et Garges, qui se partagent les entreprises françaises (découpage par département). A Toulouse, le pôle statistique de la DNSCE suit également certaines entreprises. Le CISD d'Ile de France, suit 16 000 opérateurs environ.

L'effectif du service est de 18 agents.

Le CISD d'Ile de France est organisé par pôles: Suivi, Assistance, Corrections, Réglementaire, Contentieux, Informatique et DAU. Les agents du pôle « suivi » travaillent par portefeuille d'entreprise, ce qui personnalise la relation avec l'entreprise (découverte de son organisation, contacts...).

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste proposé se situe au sein du pôle "Suivi": il consiste dans le suivi d'un portefeuille d'entreprises: contrôle des dépôts, des déclarations, relance des entreprises, recherche de contacts, contrôle des incohérences et correction d'erreurs...

Travail en collaboration et sous la direction du chef de pôle.

Le poste pourra évoluer par la suite pour rejoindre le pôle Contentieux (management d'un service de 2 agents).

## PRINCIPALES ACTIVITÉS

- |                                       |   |                                     |   |  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage     | <input type="checkbox"/> Rédaction          | <input type="checkbox"/> Conseil    | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement  | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation  | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille             | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique    | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

## EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

## RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Les autres bureaux de la direction générale | <input type="checkbox"/> Les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> D'autres ministères        |
| <input type="checkbox"/> Les agents du ministère                     | <input type="checkbox"/> Les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> Des organismes étrangers   |
| <input type="checkbox"/> Les autres directions du ministère          | <input type="checkbox"/> Le secteur privé          | <input type="checkbox"/> Des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

