

Fiche d'offre d'apprentissage pour publication sur la PASS¹

Chargé de la gestion de la Publicité Foncière

Type de contrat : Apprentissage

Niveau de diplôme préparé :

Niveau 4 (BAC)	x
Niveau 5 (BAC+2)	x
Niveau 6 (BAC+3 ou 4)	x

Domaine d'activité :

Droit, affaires juridiques, fiscalité, notariat	x
---	---

Région : BRETAGNE

Département : *MORBIHAN*

Service d'affectation :

Service de Publicité Foncière

Lieu d'affectation :

Vannes ou Lorient

Description de l'employeur :

Comptant 100 000 agents, la direction générale des Finances publiques (DGFIP) est une administration aux missions diversifiées : gestion des recettes et dépenses de l'État et des collectivités territoriales, tenue des comptes publics, gestion fiscale des particuliers et des professionnels, lutte contre la fraude fiscale, publicité foncière, activités domaniales...

Au sein de la DGFIP, les services de publicité foncière (SPF) assurent la mission de publicité foncière en tenant à jour le fichier immobilier qui recense les éléments juridiques relatifs à l'ensemble des propriétés bâties et non bâties. Les SPF enregistrent les actes notariés, perçoivent les impôts relatifs à ces formalités et répondent aux demandes d'information des usagers. À ce titre, ces services sont en relation notamment avec les notaires, les avocats, les collectivités territoriales, les géomètres experts, les huissiers, les organismes financiers et les particuliers.

¹ [Pass](#) : place de l'apprentissage et des stages

Description du poste :

L'apprenti participera à l'ensemble des travaux réalisés dans un SPF et notamment :

- la réception et vérification préalable de la régularité des actes et de leur analyse en vue de leur publication au fichier immobilier,
- les travaux de liquidation des droits de mutation dus et le processus comptable en résultant,
- la délivrance, sur demande, des renseignements contenus dans le fichier immobilier,
- l'accueil des usagers et les liaisons avec les études notariales

Description du profil recherché :

Diplômes préparés : Etudes notariales, Etudes juridiques, BTS professions immobilières

Compétences souhaitées :

Droit, sciences économiques, comptabilité

Bonne pratique des outils bureautiques

Aptitude à la rédaction de courriels/courriers à destination des usagers

Qualités attendues :

- Rigueur et sens de l'organisation

- Réactivité

- Sens de la confidentialité

- Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice :

Formations de la DGFIP accessibles pour l'appropriation des applications

Début du contrat (mois) : 01/09/2021

Durée du contrat : 1 an

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation

DDFIP du Morbihan – Services des Ressources humaines

Contact email : ddfip56.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

Contact téléphonique : 02 97 68 17 89

Date de dépublication : (31/07/2021)