



DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DES DROITS INDIRECTS D'ILE DE FRANCE

MISSION
LOCALE
DE PARIS

La Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects d'Ile-de-France propose régulièrement des postes d'agent.e.s administratif.ve.s au sein d'un de ses services.

LE CONTRAT

CDD vacation de droit public de catégorie C renouvelable
La durée du contrat dépend des besoins du service (3 mois minimum)
Lieu de l'emploi : Paris et petite couronne
35h hebdomadaires
2, 5 jours de congés par mois
Rémunération : SMIC

LES MISSIONS

Les missions varient en fonction du lieu d'affectation.

Exemples de tâches (liste non exhaustive) :

- Préparation de dossiers
- Collectes, vérification et traitement de documents
- Numérisation et enregistrements de documents
- Classement et archivage
- Mise à jour de données
- Réalisation de photocopies
- Transmission de documents

PREREQUIS

- Être titulaire d'un bac pro Gestion Administration
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir un très bon état d'esprit
- Avoir le sens du travail en équipe
- Être rigoureux et organisé
- Être discret/ savoir respecter la confidentialité des données
- Savoir être polyvalent

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv et lettre de motivation en format Word dans le coffre-fort **en les nommant « Agent administratif Douanes »** de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !