

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction des Affaires foncières |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B |
| | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF) |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 6103 PROGRAMME R.H : 976 02 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers à la cellule Recette assure la mise en œuvre des formalités d’enregistrement et des recouvrements des recettes de la RCH. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule Recette |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau individuel ; - Outils et applications informatiques. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Indemnité de sujétions ; - Contact fréquent avec le public ; - Relations privilégiées avec les études notariales. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Assister le chef de cellule dans la mise en œuvre des procédures et la coordination des activités dans le cadre des missions de la cellule ; - Analyser et procéder à l’enregistrement des actes (notariés, sous seing privé, décisions de justice...) ; - Liquider et recouvrer les droits d’enregistrement et de publicité foncière des actes (acquisitions, locations, cessions, décisions de justice, répertoires...) ; - Liquider et réclamer les droits relatifs aux plus-values immobilières ; - Répondre aux saisines des déposants (lettre, courriel, téléphonique...) ; - Suivre les actes sous surveillance relatifs aux conditions suspensives, aux régimes de faveur ; - Surveiller le paiement des droits en débet ; - Contrôler les restes à recouvrer des droits d’enregistrement lors de l’analyse des actes ; - Saisir et assurer la surveillance de l’exécution des obligations des bénéficiaires de régimes fiscaux favorables (Suivi et contrôle des régimes de faveur) ; - Procéder au rappel de ces obligations et réclamer aux échéances les pièces justifiant de l’exécution des obligations, vérifier l’authenticité des déclarations faites et pièces jointes, calculer, liquider et notifier les droits éludés et pénalités y afférent ; - Surveiller et assurer le recouvrement de ces droits ; - Proposer des délais de paiement ; - Relancer le recouvrement des arriérés : émettre les lettres de rappel, derniers avis avant poursuite et procéder au recouvrement contentieux ; - Traiter les demandes de remise gracieuse de pénalités d’actes et de restitution de droits ; - Effectuer la comptabilité des recettes journalières, spécifiquement les paiements par chèques ; - Assurer la surveillance des baux (commerciaux, professionnels, d’habitation...), des décisions de justice, des |

| | |
|--|--|
| | régimes de faveur et procéder à la liquidation et au recouvrement des droits d'enregistrement correspondant ; - Mettre à jour le fichier relatif aux renseignements testamentaires, notoriétés après décès... ; - Participer à la modernisation du poste et de la cellule ; - Participer à la rédaction des textes réglementaires relatifs à la gestion des recettes de la RCH. |
|--|--|

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Fiscalité, Administration, Gestion, Droit |

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:**Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|----------|---|----------|
| | - Avoir des notions de droit fiscal et de droit foncier ; - Connaître et maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures administratives ; - Connaître et maîtriser les textes relatifs aux formalités de l'enregistrement ; - Faire preuve de polyvalence et d'initiative dans les tâches demandées ; - Être disponible, consciencieux, réactif et rigoureux ; - Avoir l'esprit d'analyse, le sens de l'organisation et le sens du contrôle ; - S'octroyer les principes de vigilance de tous les instants ; - Avoir des qualités rédactionnelles ; - Avoir le sens des responsabilités ; - Avoir le sens de l'écoute, de la diplomatie, de la communication et de la discrétion ; - Avoir une bonne présentation d'ensemble (ponctualité, tenue, rigueur, être organisé) ; - Savoir parler la langue tahitienne ; - Connaître l'outil informatique (Word, Excel, etc) ; - Avoir le sens du service public. | X | X X X X X X X X X X X | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans) |
|----|--|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :