

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/06/2022 BOP

### DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Inspecteur des impôts – Chargé de la réglementation fiscale</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : FEA					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 304			CODE POSTE : <b>482</b> PROGRAMME RH : 99002		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'inspecteur des impôts met en œuvre l'application de la réglementation fiscale et les procédures qui relèvent de sa compétence. Il suit l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés par le chef de bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau de la législation et des études générales					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : poste informatique – socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes calendaires- cadre déontologique strict- Sujétions particulières					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Concevoir et rédiger des réglementations fiscales (lois du pays, délibérations et arrêtés d'application) ;</li><li>- Elaborer la doctrine fiscale au travers de la rédaction des prises de position formelle de la DICP aux usagers ou de la confection du bulletin officiel des impôts ;</li><li>- Réaliser des études générales sur la fiscalité ou ses domaines connexes ;</li><li>- Répondre aux usagers sur des demandes d'information.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir physiquement et par téléphone les usagers ;</li><li>- Venir en appui au contentieux juridictionnel ;</li><li>- Participer aux forums professionnels ;</li><li>- Participer au dispositif culture support « Rima turu ».</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Maîtrise de droit privé ou public- spécialité droit fiscal

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Solides connaissances juridiques, fiscales et comptables			X
	- Qualité d'analyse et rédactionnelle affirmées			X
	- Réactivité et dynamisme dans l'exécution des tâches confiées			X
	- Sens élevé du service public		X	
	- Esprit d'équipe		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	- Disponibilité		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure similaire au profil
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Session de formation initiale dispensée en interne
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans au minimum
----	---

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :