

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/03/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Inspecteur des impôts – Chef de la section « Service de la comptabilité et de l'éditique »					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 304			CODE POSTE : <b>9685</b> PROGRAMME R.H : 99002		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de section met en œuvre les procédures qui relèvent de sa compétence et suit l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés par le chef de la division. Il encadre les agents placés sous sa responsabilité et s'assure de la qualité et de la fiabilité des travaux réalisés.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3		1			1AN2 / 1XCB
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Division des impôts des entreprises et des particuliers – Recette des impôts					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique - Site Intranet – Applications métier					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Cadre déontologique strict ; - Technicité et professionnalisme de la mission du service public fiscal ; - Connaissances techniques étendues en matière juridique, comptable, fiscale et administrative ; - Appropriation de la relation à l'usager-client et de la qualité de service ; - Formation professionnelle interne et continue ; - Contraintes calendaires et sujétions particulières.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Clôturer et contrôler les écritures comptables de fin de journée et de fin de mois ; - Traiter les avis de règlement en relation avec la Paierie ; - Assurer le traitement de l'éditique ; - Instruire les demandes gracieuses ; - Mettre en œuvre la réglementation administrative, budgétaire et financière ; - Gérer le courrier et le chaînage des traitements induits ; - Gérer les ressources humaines ; - Assurer l'appui technique et tactique aux unités dans la culture support.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Suivre les restes à recouvrer et les plans de règlement ; - Accueillir et informer les usagers-clients ; - Assurer l'assiette de l'impôt (contentieux, gracieux, défaillance déclarative, mise à jour des fichiers professionnels) ; - Recouvrer l'impôt en phase amiable ou forcée ; - Contrôler sur pièces les dossiers des contribuables.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit fiscal, droit des sociétés, comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens élevé du service public ;</li> <li>- Connaissances juridiques, comptables, fiscales, administratives ;</li> <li>- Sens de l'organisation, de la méthode ;</li> <li>- Rigueur et qualités d'analyse ;</li> <li>- Qualités rédactionnelles ;</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word) et appropriation forte de toute application logicielle métier ;</li> <li>- Engagement et implication dans la démarche de performance publique ;</li> <li>- Sens marqué des responsabilités ;</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Connaissance de la langue tahitienne souhaitée.</li> </ul>	X		X X X X X X X X 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

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :