



CHARGÉ DE LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES

FISCALITÉ

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Traite l'ensemble des formalités relatives à la publicité foncière et hypothécaire, il engage les opérations de perception correspondantes et assure l'information à l'égard des tiers

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement du dépôt journalier et des formalités de publicité foncière
- Mise en œuvre des formalités de transcription et d'inscription
- Information des usagers
- Liquidation et encaissement des taxes et salaires
- Instruction et suivi des précontentieux et contentieux
- Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation relative à la conservation des hypothèques

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
TRAITEMENT DU DÉPÔT JOURNALIER ET DES FORMALITÉS DE PUBLICITÉ FONCIÈRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles de droit civil et de procédure civile prévues en matière d'actes soumis à publicité foncière - Réceptionner les actes authentiques et bordereaux pour la transcription ou l'inscription d'hypothèque ou de privilège ou les radiations - Vérifier les mentions relatives à la présentation et l'intégration des dispositions requises pour l'admission au dépôt - Admettre ou rejeter de manière motivée les actes déposés - Emarger le registre des actes avec référencement dans le registre et sur l'acte (volume, numéro, date) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalité patrimoniale - Droit fiscal - Droit civil - Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française - Réglementation et procédures relatives à la publicité foncière
MISE EN ŒUVRE DES FORMALITÉS DE TRANSCRIPTION ET D'INSCRIPTION	
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le fichier personnel individuel par la saisie des références du bordereau (volume, numéro, date) - Saisir les dispositions principales des bordereaux dans les fiches individuelles du fichier personnel - Accomplir les formalités de clôture : scanner, collationner, enliasser et conserver 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit public - Droit des sociétés - Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.)
INFORMATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les demandes d'information ou de réclamation des usagers (particuliers, notaires, avocats, etc.) - Réceptionner les réquisitions d'état de transcription et d'inscription et de copies d'actes - Délivrer les informations après vérification, contrôle et consolidation 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication - Techniques de gestion de conflits

**Savoir-Faire****Savoirs****LIQUIDATION ET ENCAISSEMENT DES TAXES ET SALAIRES**

- Déterminer l'assiette de calcul par une analyse des dispositions des actes soumis aux formalités
 - Calculer les taxes et salaires sur chaque acte
 - Encaisser les moyens de paiement et passer les opérations comptables correspondantes
 - Arrêter des états comptables, journaliers et mensuels
 - Tenir les comptes de l'organisation comptable
- Comptabilité générale

INSTRUCTION ET SUIVI DES PRÉCONTENTIEUX ET CONTENTIEUX

- Appliquer et maîtriser les procédures
 - Produire des analyses juridiques argumentées et en défendre le bien-fondé auprès d'usagers professionnels de la matière
 - Instruire et défendre les dossiers contentieux
- Règles et procédures contentieuses
 - Attributions et fonctionnement des institutions juridiques

**VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE
À LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES**

- Organiser la circulation des informations réglementaires
 - Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires
 - Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité
- Outils et techniques de veille réglementaire
 - Techniques d'analyse et de synthèse