



CHARGÉ DE GESTION FISCALE

FISCALITÉ

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Met en œuvre l'ensemble des opérations relatives à la détermination des bases imposables et au calcul des impôts

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des dossiers fiscaux
- Chargé des réclamations
- Chargé du calcul de l'assiette
- Instructeur des dossiers fiscaux

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information des usagers
- 🔍 Réception des déclarations ou des actes
- 🔍 Détermination de la base imposable et calcul de l'impôt
- 🔍 Gestion et suivi des dossiers des redevables
- 🔍 Instruction et suivi des réclamations contentieuses et gracieuses
- 🔍 Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation fiscale

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services, et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)
- Professionnalisation accrue de l'accueil du public
- Développement des systèmes d'information
- Développement des logiques d'interlocuteur fiscal unique (polycompétence)
- Mise en cause croissante des interventions et décisions administratives

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

Risque de tension en situation de gestion des dossiers

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 ACCUEIL ET INFORMATION AUX USAGERS	
<ul style="list-style-type: none"> - Informer et orienter l'utilisateur dans ses démarches - Expliquer à l'utilisateur la réglementation fiscale - Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents - Conduire un entretien et analyser la nature de la demande - Gérer les situations conflictuelles et conduire les entretiens avec courtoisie 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit fiscal - Techniques d'accueil et de communication - Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française - Techniques de médiation
🔍 RÉCEPTION DES DÉCLARATIONS OU DES ACTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les informations nécessaires au traitement de la déclaration - Identifier l'acte et l'intégrer dans les processus organisationnels ou fonctionnels - Informer l'utilisateur des suites de son dossier 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et pièces constitutives des déclarations fiscales



Savoir-Faire

Savoirs

 **DÉTERMINATION DE LA BASE IMPOSABLE ET CALCUL DE L'IMPÔT**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les éléments déclaratifs - Identifier les anomalies - Déterminer les dispositions taxables, des régimes d'imposition ou d'exonération - Saisir les éléments servant de base à l'assiette - Appliquer des taux, tarifs ou barèmes - Mettre en recouvrement les impôts perçus sur rôles ou sur liquidation | <ul style="list-style-type: none"> - Droit fiscal, comptable, commercial et des sociétés - Techniques des opérations fiscales et comptables - Eléments et principes de détermination de l'assiette fiscale et du calcul de l'impôt |
|--|---|

 **GESTION ET SUIVI DES DOSSIERS DES REDEVABLES**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Réagir à la défaillance déclarative et la traiter - Sécuriser, fiabiliser et mettre à jour les fichiers - Détecter les incohérences à partir de grilles d'analyse des risques - Contrôler les dossiers sur pièces, de façon courante ou de manière événementielle - Mettre en œuvre des procédures de redressement - Maîtriser les délais avant prescription et savoir réagir aux échéanciers des délais d'assiette - Proposer une vérification approfondie | <ul style="list-style-type: none"> - Cadre juridique - Techniques d'analyse et de contrôle des déclarations - Procédures de gestion et de contrôle des dossiers fiscaux - Techniques de planification - Applicatifs informatiques métiers |
|---|--|

 **INSTRUCTION ET SUIVI DES RÉCLAMATIONS CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer et maîtriser les procédures - Analyser, instruire et suivre les demandes - Apprécier les situations personnelles, délicates et sensibles - Proposer des solutions correctives - Mettre en œuvre des procédures transactionnelles - Instruire et suivre les réclamations contentieuses et gracieuses | <ul style="list-style-type: none"> - Cadre et dispositions relatives aux réclamations contentieuses et gracieuses - Techniques rédactionnelles - Techniques de communication |
|--|---|

 **VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la circulation des informations réglementaires - Analyser et mettre en œuvre les informations, instructions et textes relatifs à la gestion fiscale - Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires - Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité | <ul style="list-style-type: none"> - Analyse juridique et fiscale |
|---|--|