

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques				
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la réglementation fiscale - Chef de département juridique de la fiscalité adjoint				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : FEA				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 304		CODE POSTE : 9235 PROGRAMME R.H : 99002		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : " Centre administratif " – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU, PAPEETE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable adjoint est chargé de l'élaboration et de la rédaction des réglementations fiscales, du traitement et du suivi des instances juridictionnelles et de l'interlocution en matière de contentieux préalable.				
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES :	A 8	B	C	D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de département juridique de la fiscalité				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique – socle documentaire – site intranet				
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes calendaires - Cadre déontologique strict - Sujétions particulières grande disponibilité requise				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et rédiger des réglementations fiscales (loi de Pays, délibération et arrêté d'application) ; - Elaborer de la doctrine fiscale au travers de la rédaction de prises de position formelle (bulletin officiel des impôts, rescrit (garantie réglementaire désormais offerte à tout contribuable), instructions...); - Traiter le contentieux juridictionnel en matière d'assiette et/ou de recouvrement devant les juridictions compétentes ; - Assurer l'interlocution en matière de contentieux préalable à l'égard des saisines de la commission des impôts et des dossiers contentieux à fort enjeu financier des services d'application ou portant sur des problématiques transverses ou complexes ; - Elaborer des notes de jurisprudence pour en favoriser la diffusion et l'appropriation ; - Suivre l'exécution des décisions de justice par les services d'application et les liens informatifs avec les administrations extérieures ; - Répondre à aux demandes de renseignements des usagers et des administrations ; - Actualiser les tableaux de bord d'activité et les indicateurs de délais ; - Animer des actions de formation professionnelle. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Répondre à une mission de soutien et d'appui techniques aux sections d'assiette de l'échelon déconcentré de l'organisation de la DICP ; - Rédiger des notes de communication pour l'information du public (site internet, campagne de communication grand public) - Accueillir physiquement et par téléphones les usagers ; - Participer aux forums professionnels ; - Participer au dispositif culture support « RIMA TURU » 				
II – PROFIL PROFESSIONNEL					
15 16	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit fiscal et comptable				
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17	COMPETENCES	S	A	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la réglementation et des procédures en matière de fiscalité, notamment en matière de contentieux - Qualité d'analyse et rédactionnelle affirmées ; - Méthodes d'animation d'actions de formation professionnelle ; - Sens élevé du service public - Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word) - Esprit d'équipe 		x	x	x
			x	x	x
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure similaire au profil Solide formation de juriste-fiscaliste avec une expérience approfondie en matière de législation et de contentieux Pratique confirmée de l'animation d'actions de formation				
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Modules mis en place par l'équipe pédagogique de la DICP				

La directrice
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :