

FICHE DE POSTE

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques					
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Inspecteur des impôts - Chef de la cellule « pôle du recouvrement complexe »					
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		CODE POSTE : 9237			
	CENTRE DE TRAVAIL : 304		PROGRAMME R.H : 99001			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU, PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de cellule 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 la division et la direction. Il s'assure de la qualité et de la fiabilité des travaux réalisés et de la bonne application de la réglementation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section « Service de la gestion et du recouvrement des impôts »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et applications logicielles spécifiques aux impôts					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité - Grande technicité – Sujétions particulières					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la politique du recouvrement et plus particulièrement les actions relatives au recouvrement offensif ; - Assurer le suivi et le soutien technique de l'équipe des contrôleurs et la validation des procédures ; - Elaborer des fiches de procédure et des guides méthodologiques sur la mission du recouvrement ; - Assurer la tenue des indicateurs d'activité et le suivi de leur analyse ; - Concevoir et animer des actions de formation professionnelle dans la sphère du recouvrement ; - Accueillir le public ; - Effectuer des sorties sur le terrain ou en entreprises. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter l'activité et animer l'équipe ; - Participer au dispositif de la « Culture support – Rima TURU » 					

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	COMPETENCES	S	A	E	
	- Sens élevé du service public			x	
	- Connaissances juridiques et comptables			x	
	- Connaissances de la fiscalité			x	
	- Maîtrise des techniques de management			x	
	- Sens de l'organisation, de la méthode		x		
	- Rigueur et qualité d'analyse		x		
	- Qualités rédactionnelles		x		
	- Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word)		x		
	- Esprit d'équipe et facilité de communication		x		
	- Sens des responsabilités		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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans au minimum				

La directrice

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :