

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'assiette et de recouvrement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 2178			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 99001			
	CENTRE DE TRAVAIL : 304					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU, PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des contribuables dans leurs formalités de premier niveau. Il effectue des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règles fiscales générales.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section "Service clientèle"					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et applications logicielles spécifiques aux impôts.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes calendaires – Sujétions particulières – cadre déontologique strict					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Informer et accompagner les contribuables (particuliers, professionnels, entreprises, TPE) dans leurs formalités de premier niveau ; - Réaliser la tenue journalière de la caisse ; - Réceptionner et gérer les flux d'utilisateurs-clients ; - Mettre à jour le système d'information, classer des documents ; - Délivrer des attestations fiscales 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer au dispositif de la « Culture support – RIMA TURU ». 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens du service public élevé ;		X	
	- Connaissances générales sur les processus et les impôts ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement professionnel ;		X	
	- Bonnes connaissances de la fiscalité ;		X	
	- Grande maîtrise de soi ;		X	
	- Qualités rédactionnelles et de qualité d'analyse ;		X	
	- Capacité d'adaptation à d'autres applications logicielles ;		X	
	- Aptitudes à l'implication et à l'appropriation de la demande de performance publique ;		X	
	- Aptitude de travail en équipe ;		X	

	-	Connaissance de la langue tahitienne souhaitée.		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 : 3 ans au minimum				
----	------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'assiette et de recouvrement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 8331		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME R.H : 99002		
	CENTRE DE TRAVAIL : 304					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti- Papeete- "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des contribuables dans leurs formalités de premier niveau. Il effectue des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règles fiscales générales.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section « Service Clientèle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et applications logicielles spécifiques aux impôts.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraintes calendaires - Sujétions particulières - Cadre déontologique strict					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Informer et accompagner les contribuables (particuliers, professionnels, entreprises, TPE) dans leurs formalités de premier niveau ; - Réaliser la tenue journalière de la caisse ; - Réceptionner et gérer les flux d'usagers-clients ; - Mettre à jour le système d'information, classer des documents ; - Délivrer des attestations fiscales. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer au dispositif de la « Culture support – RIMA TURU ». 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre doté d'un sens du service public élevé ;		X	
	- Posséder des connaissances générales sur les processus et les impôts ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement professionnel ;		X	
	- Avoir de bonnes connaissances de la fiscalité ;		X	
	- Faire preuve d'une grande maîtrise de soi ;		X	
	- Faire preuve de qualités rédactionnelles et de qualité d'analyse ;		X	
	- Avoir une bonne capacité d'adaptation à d'autres applications logicielles ;		X	
	- Posséder des aptitudes à l'implication et à l'appropriation de la demande de performance publique ;		X	
	- Développer une aptitude de travail en équipe ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne souhaitée.		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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans au minimum
----	----------------------------------------------------------------

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des impôts et des contributions publiques					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'assiette et de recouvrement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8340			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 99001			
	CENTRE DE TRAVAIL : 304					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des contribuables dans leurs formalités de premier niveau. Il effectue des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règles fiscales générales.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section « service clientèle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et applications logicielles spécifiques aux impôts					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : contrainte calendaires – sujétions particulières- cadre déontologique strict					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Informer et accompagner les contribuables (particuliers, professionnels, entreprises, TPE) dans leurs formalités de premier niveau ; - Réaliser la tenue journalière de la caisse ; - Réceptionner et gérer les flux d'utilisateurs-clients ; - Mettre à jour le système d'information, classer des documents ; - Délivrer des attestations fiscales. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer au dispositif de la « Culture support – RIMA TURU » 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens du service public élevé ;		X	
	- Connaissances générales sur les processus et les impôts ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement professionnel ;		X	
	- Bonnes connaissances de la fiscalité ;		X	
	- Grande maîtrise de soi ;		X	
	- Qualités rédactionnelles et de qualité d'analyse ;		X	
	- Capacité d'adaptation à d'autres applications logicielles ;		X	

	- Aptitudes à l'implication et à l'appropriation de la demande de performance publique ;		X	
	- Aptitude de travail en équipe ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne souhaitée.		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

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :