

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction des impôts et des contributions publiques</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur des impôts - Chargé du recouvrement et de la gestion fiscale
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 304 CODE POSTE : <b>6923</b> PROGRAMME R.H : 99001
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti- Papeete- "Centre administratif" – Bât. A1/A2, Rue du Cdt DESTREMAU
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le contrôleur des impôts est chargé de mettre en œuvre la réglementation fiscale et les missions du service public fiscal que sont la gestion, le contrôle et le recouvrement de l'impôt. Il agit par ailleurs dans le cadre de la réglementation administrative, budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section de la gestion et du recouvrement des impôts
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique Site Intranet – Applications métier
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Cadre déontologique strict ; - Technicité et professionnalisme de la mission du service public fiscal ; - Connaissances techniques étendues en matière juridique, comptable, fiscale et administrative ; - Appropriation de la relation à l'utilisateur-client et de la qualité de service ; - Formation professionnelle interne et continue ; - Contraintes calendaires et sujétions particulières de contrôleur des impôts ; - Exercice éventuel des missions à l'extérieur des locaux administratifs de la direction des impôts et des contributions publiques.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer l'assiette de l'impôt (contentieux, gracieux, défaillance déclarative, mise à jour des fichiers professionnels) ; - Recouvrer l'impôt en phase amiable ou forcée ; - Contrôler sur pièces les dossiers des contribuables ; - Mettre en œuvre la réglementation administrative, budgétaire et financière.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accueillir et informer les usagers-clients ; - Gérer le courrier et le chaînage des traitements induits ; - Réaliser des opérations de comptabilité publique ; - Utiliser les applicatifs périphériques (mata'ara, ...) ; - Sorties sur le terrain ou en entreprises ; - Apporter un appui technique et tactique aux unités dans la culture support.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité/Gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens élevé du service public ;		X	
	- Notions en droit public ;		X	
	- Connaissances juridiques, comptables, fiscales, administratives ;		X	
	- Sens de l'organisation, de la méthode ;		X	
	- Rigueur et qualités d'analyse ;		X	
	- Qualités rédactionnelles ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word) et appropriation forte de toute application logicielle métier ;		X	
	- Engagement et implication dans la démarche de performance publique ;		X	
	- Sens marqué des responsabilités ;		X	
	- Esprit d'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

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :