FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **18/11/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : **Direction des impôts et des contributions publiques**

2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'assistance et de support utilisateurs - Chef du bureau production et support

3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5

4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF

6	IMPUTATION BUDGETAIRE : MISSION/PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 990 02	 CODE POSTE : **PT0006729** CENTRE DE TRAVAIL : 304

7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti- Papeete- Centre Vaiami

8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la section « Production et support » coordonne la maintenance et l'évolution des applications informatiques, assure le fonctionnement des outils et matériels, gère le système d'information fiscale et l'exploitation des données. Il apporte un appui technique aux sections et encadre les agents sous sa responsabilité.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES **:** 2	1	1			

10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la division de l'informatique et de la relation numérique à l'usager

11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique Assermentation : un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire à l'exercice des fonctions est obligatoire.

12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : • <u>Contraintes :</u> Respect rigoureux des normes déontologiques. Disponibilité, flexibilité et réactivité pour faire face aux urgences et aux échéances. • <u>Avantage :</u> Indemnités de sujétions particulières.

13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en œuvre et piloter le projet décisionnel du service en collaboration avec la DSI ; - Réaliser les extractions et simulations fiscales rétrospectives et prospectives commandées ; - Participer aux différents chantiers Data dans lesquels la DICP est associée (Pareo-f, DataFit, Data Warehouse…) - Elaborer et commenter les tableaux de bord périodiques de la DICP (suivi d'activité, de volumétrie, rapports annuels, extractions à des fins statistiques, …) ; - Intégrer les mesures réglementaires adoptées par le Pays dans les applications informatiques de la DICP ; - Gérer, formaliser et suivre les demandes d'évolution, corrections ou modifications des applications (demandes d'intervention, tickets, fiches de procédure…) en lien avec la DSI ; - Contribuer à la réécriture des applications fiscales avec le bureau de l'ingénierie applicative, la DSI, les prestataires et partenaires extérieurs ; - Administrer les droits des agents du service sur les applications fiscales et solutions informatiques du Pays ou des partenaires de la DICP ; - Assister le chef du département dans le traitement et suivi des sujets et projets transverses de la DICP ou du département ; - Superviser les tâches de soutien technique et logistique pour les différentes unités de travail ;

	- Piloter et animer l'équipe.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Maintenir la communication avec la DSI, les partenaires et les prestataires extérieurs ; - Participation régulière aux réunions extérieurs sur les thématiques informatiques, numériques et d'innovation publique ; - Confectionner ou participer à la rédaction des rapports périodiques, dossiers à présenter au gouvernement ou à la hiérarchie, réponses aux demandes extérieures ; - Rendre compte à la hiérarchie de l'activité de la section.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : traitement et analyse de données, analyste informatique

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	Connaissance technique :			
	- Connaissance l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance et appliquer la réglementation financière, comptable, budgétaire et fiscale de la Polynésie française ;			X
	Savoir-être :			
	- Respect de l'éthique et de la charte déontologique ;			X
	- Respect de la ligne hiérarchique ;		X	
	- Sens marqué des responsabilités ;		X	
	- Sens de l'encadrement et capacité de travailler en équipe ;		X	
	- Rapidité d'exécution et de rigueur méthodologique ;		X	
	- Bonne capacité de travailler dans l'urgence et dans le respect des échéances ;		X	
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse ;		X	
	- Être force de proposition dans les travaux menés par le service ;		X	
	- Sens de l'anticipation ;		X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;		X	
	- Engagement et implication dans la démarche de performance publique ;		X	
	- Discrétion professionnelle, respect du secret professionnel et devoir de réserve ;		X	
	- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte) ;		X	
	- Capacité de rendre compte ;		X	
	- Force de proposition et de conviction.		X	
	Savoir-faire :			
	- Management participatif, bienveillant et efficace des équipes ;		X	
	- Bonne capacité rédactionnelle et de communication ;		X	
	- Maîtrise des applicatifs métiers : FISC, RAR, …		X	
	- Maîtrise d'outils statistiques		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, …).			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 minimum

Le directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :