

FICHE DE POSTE

Chef(fe) de service de l'Optimisation fiscale

Identification	Nom – Prénom :		Date :
	DGA : Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens Direction : Direction de la stratégie et des Ressources Fiscales Service : Optimisation Fiscale		
	Intitulé du Poste : Chef(fe) du service de l'Optimisation Fiscale		
	Cadre statutaire : Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emplois : Rédacteur	Qualification requise : Niveau : BAC à BAC+3	Lieu d'affectation : Pôle Economique, Jarry- Moudong Baie-Mahault
Missions Principales	<p><i>Sous l'autorité de la Directrice de la Stratégie et des ressources fiscales et en collaboration avec les autres directions de l'administration et des villes membres le Chef(fe) de service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporte une ingénierie dans l'élaboration des projets portés par la Direction. ▪ Traite les fichiers fiscaux à partir d'outils spécifiques. ▪ Propose des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources fiscales. ▪ Procède à la détection d'anomalies dans la base et sur le terrain. ▪ Participer aux travaux des commissions relatives aux impôts directs Intercommunales. ▪ Interlocuteur (trice) privilégié(e) des services fiscaux en matière d'assainissement des bases fiscales. 		
Principales Attributions/ Activités	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au téléchargement et au transfert des fichiers fiscaux. ▪ Lecture synthétique de l'ensemble des fichiers fiscaux à partir d'outils internes. ▪ Propose des pistes d'optimisation et de travaux d'élargissement des bases. ▪ Réalisation de simulations, d'analyses rétrospectives et prospectives ▪ Elabore des tableaux de suivis par taxe conformément au calendrier fiscal. ▪ Assure le suivi du traitement des données auprès de l'administration fiscale et des services externes. ▪ Procède à la veille juridique et est force de proposition au regard des évolutions législatives. ▪ Réfèrent du progiciel métier auprès du prestataire et des autres services. ▪ Assiste et/ou représente la direction aux différentes commissions en lien avec l'activité du service. ▪ Superviser et contrôle l'exécution des tâches. ▪ Soutien et accompagnement des acteurs économiques dans les formalités fiscales. ▪ Assure une veille des nouvelles activités professionnelles et des nouvelles constructions sur le territoire communautaire. ▪ Repérage, enquête, contrôle terrain et signalement des anomalies. ▪ Recensement des locaux professionnels vacants assujettis à la TFC. ▪ Réalisation et suivi des transmissions des données à l'administration fiscale. 		

FICHE DE POSTE

Compétences et qualités requises	Compétences de base :						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances en finances publiques, économie et fiscalité locale. ▪ Capacité à communiquer : informer, écouter, argumenter. ▪ Grande capacité d'adaptation et sens du travail en équipe. ▪ Esprit de synthèse et bonne capacité rédactionnelle ▪ Maîtrise de l'environnement territorial et du cadre réglementaire des politiques publiques. ▪ Bonne connaissance du territoire communautaire et de son activité économique. ▪ Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation power point, ...) 						
Champ relationnel	Compétences transversales :						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne culture territoriale ▪ Aptitude relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue ▪ Bonne méthode d'organisation, rigueur ▪ Esprit d'initiative 						
Positionnement hiérarchique	EN INTERNE	Les différentes DGA, et Direction Générale de l'Etablissement					
	EN EXTERNE	Services fiscaux DRFIP, Cadastre, Villes membres, Conseil départemental (SIG), Cabinets d'études, Acteurs Economiques, Contribuables Professionnels et Particuliers, Bailleurs sociaux, Structures intercommunales...					
Spécificités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de la fiscalité locale, des impôts ménage et économiques. • Déplacement sur le terrain • Repérage géographique sur cartographie 						
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00		