

FICHE DE POSTE

Identification	Nom – Prénom :		Date :
	DGA : Direction Générale Ressources et Moyens		
	Direction : Direction de la Stratégie et des Ressources Fiscales		
	Service : Service de l'Optimisation Fiscale		
Intitulé du Poste : Assistant d'études en Fiscalité			
Cadre statutaire :		Qualification requise :	Lieu d'affectation :
<u>Catégorie</u> : C		<u>Niveau</u> : BAC	Pôle Economique, Jarry- Moudong
<u>Filière</u> : Administrative			Baie-Mahault
<u>Cadre d'emplois</u> : Adjoint administratif			
Missions Principales	<p><i>Sous l'autorité et en collaboration avec la Directrice de la Stratégie et des Ressources Fiscales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi des dossiers administratifs de la Direction auprès des partenaires extérieurs (DRFIP, SIE, SIP, DEPARTEMENT...) et des services internes de Cap Excellence • Procède au téléchargement de l'ensemble des rôles fiscaux • Gère le suivi des travaux par taxe conformément au calendrier fiscal • Formule des requêtes à partir de cibles prédéfinies et des pistes d'optimisation • Procède à la bonne transmission à l'administration Fiscale des évaluations et signalements tenant compte des échéances fixées. • Contrôle la production des documents professionnels courants mise a dispositions des acteurs économiques (cerfa 6 600, cerfa 1447, déclarations.) • Porte assistance dans la préparation et l'animation de la Commission Intercommunales des Impôts Directs (CIID). • Assure une veille des nouvelles implantations d'enseigne et de nouvelles constructions sur le territoire communautaire, • Recense et intègre dans la base les locaux vacants du territoire. • Soutien et accompagne les acteurs économiques dans les formalités fiscales. • Repérage, enquête, contrôle terrain et signalement des anomalies. • Apporte une assistance technique et administrative sur l'ensemble des projets portés par la Direction. • Réalise des travaux de bureautique et de secrétariat : prise de notes, rédaction et mise en forme de courrier, relevées de décisions, comptes rendus de réunion..., • Référent du progiciel métier de base « FISCALIS » 		

FICHE DE POSTE

Compétences et qualités requises	<input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation et de travail en équipe <input type="checkbox"/> Bonnes méthodes d'organisation, Rigueur <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative <input type="checkbox"/> Forte capacité à travailler de façon autonome <input type="checkbox"/> Capacité à synthétiser les informations venant de son environnement de travail direct <input type="checkbox"/> Réactivité et capacité à travailler sous la contrainte de délai <input type="checkbox"/> Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, power point, ...) <input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement économique et des zones d'activités du Territoire						
Champ relationnel	<u>EN INTERNE</u>	Les services de la DGARM, les autres services et directions de l'EPCI					
	<u>EN EXTERNE</u>	Services fiscaux DRFIP, cadastre, Villes membres, conseil départemental (SIG), Prestataires, les cabinets d'études, acteurs économiques, propriétaires, entreprise privées, les bailleurs sociaux et syndicats de copropriété, les structures intercommunales					
Positionnement hiérarchique	N+2 : Directeur Général Adjoint Ressources et Moyens. N+1: Directrice de la stratégie et des ressources fiscales						
Spécificités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacement sur le terrain • Recensement des locaux vacants • Repérage géographique sur cartographie 						
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00	8h00-15h00		