



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 04.11.2019

Par<sup>i</sup> DGF RH

Remplace la version du 18.06.2018

## 2. Identification du poste

Département	Département des finances et des relations extérieures (DFIRE)		
Service	<b>Direction générale de la fiscalité</b>	N° service <sup>i</sup>	01419
Entité structurelle <sup>i</sup>	Office d'impôt des personnes morales - taxation	N° de poste	<b>3942</b>
Libellé emploi-type	<b>Taxateur-trice niveau II</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	484
Intitulé libre du poste	Taxateur-trice niveau II	Chaîne 282	Niveau <b>09</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Assumer le contrôle des déclarations d'impôt complexes des personnes morales (PM) et des sociétés en nom collectif (SNC), et la taxation d'autres impôts perçus par l'OIPM, en appliquant les dispositions légales ICC/IFD
2. Fournir des décisions de taxation
3. Garantir un service aux mandataires
4. Assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, avec l'appui d'un responsable de groupe
5. Collaborer aux travaux divers du service

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Taxateur-trice niveau II

<b>6. Missions et activités</b>	
6.1. Assumer le contrôle des déclarations d'impôt complexes des personnes morales (PM) et des sociétés en nom collectif (SNC), et la taxation d'autres impôts perçus par l'OIPM, en appliquant les dispositions légales ICC/IFD	65 %
<p>Contrôler les comptes des personnes morales afin d'établir le bénéfice et le capital imposables.</p> <p>Contrôler les comptes des SNC afin de communiquer les éléments imposables aux offices d'impôt traitant les associés.</p> <p>Traiter les personnes morales au bénéfice d'un statut spécial.</p> <p>Vérifier le bien-fondé des déductions revendiquées par le contribuable. Demander des pièces justificatives par écrit, le cas échéant.</p> <p>Mener des entretiens (auditions) et établir un procès-verbal.</p>	
6.2. Fournir des décisions de taxation	10 %
<p>Etablir les décisions de taxation et, le cas échéant, établir les répartitions intercommunales, intercantionales et internationales.</p> <p>Coordonner avec les offices d'impôt le traitement des problématiques SNC.</p>	
6.3. Garantir un service aux mandataires	10 %
<p>Répondre en audition et au téléphone aux demandes formulées par les contribuables et mandataires.</p> <p>Répondre aux demandes écrites des contribuables et mandataires.</p>	
6.4. Assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, avec l'appui d'un responsable de groupe	10 %
<p>Réexaminer le dossier et auditionner, si nécessaire, le contribuable ou le mandataire.</p> <p>Adresser une réponse ou une proposition de règlement comportant une nouvelle détermination des éléments imposables.</p> <p>Préparer éventuellement le dossier pour transmission interne en cas de réclamation en 2ème instance.</p>	
6.5. Collaborer aux travaux divers du service	5 %
<p>Exécuter des travaux divers en lien avec la taxation, en fonction des besoins du service.</p>	

--

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

Brevet de spécialiste en finance et comptabilité, brevet d'agent fiduciaire, HEC ou équivalent;

ou

Exigé  Souhaité

avec d'avantage d'expérience, CFC d'employé-e de commerce et formation CSI - niveau 1 & 2a et comptabilité financière.

Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité, comptabilité ou dans la finance

2 ans

si CFC, 7 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances de bases légales (droit des sociétés, droit de l'immobilier, droit sur les assurances sociales, droit de la famille, droit sur les successions, etc.)

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

## 9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

**Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)**

**Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>**

**10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)**

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le 04 novembre 2019

Le

Signature

Signature