



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 15.08.2022

Par DGF RH

Remplace la version du

2. Identification du poste

| | | | |
|-------------------------|---|----------------|------------------|
| Département | Département des finances et de l'agriculture (DFA) | | |
| Service | Direction générale de la fiscalité | N° service | 02085 |
| Entité structurelle | Division de l'inspection fiscale, rappel & soustraction | N° de poste | 29341 |
| Libellé emploi-type | Taxateur-trice niveau II | N° emploi-type | 484 |
| Intitulé libre du poste | Taxateur-trice niveau II | Chaîne 282 | Niveau 09 |

3. Missions générales du poste

1. Réprimer la soustraction fiscale sur le territoire vaudois en exécutant des révisions de dossiers de personnes physiques avec l'appui du responsable de groupe fiscal.
2. Assumer le contrôle des déclarations d'impôt spécifiques des personnes physiques sous contrôle du responsable de groupe fiscal.
Contrôler des déclarations d'impôt des personnes physiques en appliquant les dispositions légales relevant de la loi fédérale sur l'impôt anticipé (LIA), de l'ordonnance relative à l'imputation des impôts étrangers prélevés à la source, de l'ordonnance concernant la convention de double imposition américano-suisse (OCDI-USA), et les directives en matière de taxation.
3. Défendre les intérêts du fisc et auditionner les contribuables ou leur mandataire, avec l'appui du responsable de groupe fiscal et assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, sous contrôle du responsable de groupe fiscal.
4. Réaliser des travaux divers.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

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

6. Missions et activités

- 6.1. Réprimer la soustraction fiscale sur le territoire vaudois en exécutant des révisions de dossiers de personnes physiques avec l'appui du responsable de groupe fiscal. 40 %

Ouvrir des procédures en rappel ou en soustraction d'impôt à l'encontre des contribuables.

Instruire le dossier par demandes de pièces, déterminer les reprises et calculer les impôts soustraits.

Etablir le dossier de révision et ses annexes.

Etablir les décisions de rappel d'impôt et de prononcé d'amendes, ainsi que les décisions de taxation rectifiées et, le cas échéant, établir les répartitions intercommunales, intercantionales et internationales lorsque la personne possède des éléments situés sur différents cantons, communes ou pays.

- 6.2. Assumer le contrôle des déclarations d'impôt spécifiques des personnes physiques sous contrôle du responsable de groupe fiscal. 20 %

Contrôler les éléments de revenu et de fortune de l'ensemble des contribuables dont la déclaration, à l'issue du processus de segmentation, présente une thématique particulière. Vérifier le bien-fondé des déductions revendiquées par le contribuable.

Vérifier et corriger les écarts selon les marges de tolérance en adéquation avec les données des années précédentes.

Procéder à une analyse globale afin de vérifier des aspects spécifiques (en lien avec le droit sur la famille, le droit sur les assurances sociales, le droit de l'immobilier, le droit de successions, les plans de participation de collaborateurs, les trusts et fondations de famille, etc.) ainsi que leurs liens. Corriger les anomalies.

Demander les pièces justificatives par écrit, le cas échéant.

- 6.3. Contrôler des déclarations d'impôt des personnes physiques en appliquant les dispositions légales relevant de la loi fédérale sur l'impôt anticipé (LIA), de l'ordonnance relative à l'imputation des impôts étrangers prélevés à la source, de l'ordonnance concernant la convention de double imposition américano-suisse (OCDI-USA), et les directives en matière de taxation. 25 %

Contrôler les états des titres des personnes physiques, notamment sur la base des relevés bancaires.

Vérifier les éléments de fortune mobilière et ses rendements suisses et étrangers découverts dans le cadre d'une procédure de rappel ou de soustraction d'impôt.

Analyser et corriger les non conformités détectées par le système. Demander les pièces justificatives, le cas échéant.

Vérifier et corriger les écarts selon les marges de tolérance en adéquation avec les données des années précédentes.

Déterminer le droit au remboursement (IA - RSI USA - IFI).

Rendre des décisions de remboursements.

| | |
|---|------|
| 6.4. Défendre les intérêts du fisc et auditionner les contribuables ou leur mandataire, avec l'appui du responsable de groupe fiscal et assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, sous contrôle du responsable de groupe fiscal. | 10 % |
| Répondre aux demandes formulées par les contribuables ou les mandataires (guichet, téléphone, courriel, courrier,ect.). Mener des entretiens (auditions). Etablir un procès-verbal. | |
| En cas de réclamation, réexaminer le dossier et auditionner, si nécessaire, le contribuable ou son mandataire. Etablir un procès-verbal. | |
| Adresser une réponse ou une proposition de règlement comportant une nouvelle détermination des éléments imposables. | |
| Préparer le dossier pour l'administration centrale (ACI) en cas de réclamation en 2ème instance. | |

| | |
|--|-----|
| 6.5. Réaliser des travaux divers. | 5 % |
| Exécuter des travaux divers, en fonction des besoins du service. | |
| Tenir à jour les tableaux de bord et de suivi. | |

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

| 8. Profil attendu | |
|---|---|
| 8.1. Formation de base / Titre | |
| CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Maturité professionnelle | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.2. Formation complémentaire / Titre | |
| Formation CSI - niveau 1 ou formation équivalente | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Formation CSI - niveau 2a et Cours CEP de comptabilité financière ou formation équivalente | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités | |
| Expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité, comptabilité ou dans la finance | 3 ans |
| | ans |
| 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités | |
| Connaissances de bases légales (droit de l'immobilier, droit sur les assurances sociales, droit de la famille, droit sur les successions, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Bonnes connaissances des dispositions légales fiscales | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> 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)

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 Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature