



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 01.01.2020

Par Ressources humaines

Remplace la version du 05.10.2018

## 2. Identification du poste

Département	Département des finances et de l'agriculture (DFA)		
Service	<b>Direction générale de la fiscalité</b>	N° service	01532
Entité structurelle	Office d'impôt des districts du Jura-Nord vaudois et Broye-Vully / Taxation ordinaire ou semi-manuelle complexe	N° de poste	<b>4190</b>
Libellé emploi-type	<b>Taxateur-trice niveau II</b>	N° emploi-type	484
Intitulé libre du poste	Taxateur-trice niveau II	Chaîne 282	Niveau <b>07</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Assumer le contrôle des déclarations d'impôt spécifiques des personnes physiques exerçant une activité salariée ou au bénéfice d'une rente avec l'appui du responsable de groupe fiscal.
2. Fournir les décisions de taxation.
3. Contribuer à rendre un service aux contribuables.
4. Assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, avec l'appui du responsable de groupe fiscal.
5. Collaborer à la taxation des dossiers de l'ensemble de l'Office.

## 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 Autres taxateur-trice-s du groupe

## 6. Missions et activités

Assumer le contrôle des déclarations d'impôt spécifiques des personnes physiques exerçant une activité salariée ou au bénéfice d'une rente avec l'appui du responsable de groupe fiscal. 65 %

Contrôler les éléments de revenu (activité, rentes et pensions, intérêts de capitaux, etc.) et de fortune (capitaux, immeubles, voiture, assurances sur la vie...) des personnes physiques (salariés, retraités).

Vérifier le bien-fondé des déductions revendiquées par le contribuable (frais de transport, repas, perfectionnement, cotisations d'assurances, frais de maladie, frais d'entretien d'immeubles, dettes et intérêts, etc.).

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, etc.) ainsi que leurs liens.

Corriger les anomalies.

Demander les pièces justificatives par écrit, le cas échéant.

Mener des entretiens (auditions). Etablir un procès-verbal.

6.2. Fournir les décisions de taxation. 10 %

Etablir les décisions de taxation et, le cas échéant, établir les répartitions intercommunales, intercantionales et internationales lorsque la personne possède des éléments situés sur différents cantons, communes ou pays.

6.3. Contribuer à rendre un service aux contribuables. 10 %

Répondre au guichet ou au téléphone aux demandes formulées par les contribuables ou les mandataires.

Répondre aux demandes écrites des contribuables ou leurs mandataires.

Renseigner l'utilisateur sur la fiscalité en général, par écrit ou oral (téléphone, réception, audition).

6.4. Assumer le traitement des réclamations en 1ère instance, avec l'appui du responsable de groupe fiscal. 10 %

Réexaminer le dossier et auditionner, si nécessaire, le contribuable ou son mandataire.

Adresser une réponse ou une proposition de règlement comportant une nouvelle détermination des éléments imposables.

Préparer éventuellement le dossier pour l'administration centrale (ACI) en cas de réclamation en 2ème instance.

--

6.5. Collaborer à la taxation des dossiers de l'ensemble de l'Office.

5 %

Exécuter des travaux divers en lien avec la taxation, en fonction des besoins du service.

## 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

Exigé  Souhaité

Maturité professionnelle

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

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

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)**

**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