

RESPONSABLE DE SERVICE - OBSERVATOIRE FISCAL

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Technique/Administrative

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/09/2024

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction des Finances

Service Observatoire Fiscal

N+1 : Directeur(-trice) des Finances

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Service - Observatoire fiscal est en charge du recensement et de la consolidation des données permettant l'analyse et la prospective fiscale pour l'EPCI. Il/Elle contribue à l'optimisation des ressources fiscales de l'EPCI et à l'amélioration de l'équité fiscale. Il/Elle contribue au développement de l'observatoire fiscal, assure et garantit son fonctionnement dans le cadre de la mutualisation.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE SERVICE - OBSERVATOIRE FISCAL

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

| Connaissances | I | P | M | E |
|---|-----------------------------|---|---|---|
| Environnement territorial | | | X | |
| Organisation et services de l'EPCI | | | X | |
| Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI | | | X | |
| Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.) | | | X | |
| Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité | | | X | |
| Règles de déontologie du/des domaines d'activité | | | X | |
| Finances publiques, comptabilités publique et privée | | | X | |
| Marchés publics et achats | | X | | |
| Financements publics (dont circuits de demandes de subventions) | | | X | |
| Statut de la fonction publique territoriale | | | X | |
| Techniques de management | | | X | |
| Principes du management opérationnel | | | X | |
| Méthodologie et outils du management par objectif | | X | | |
| Techniques de négociation | | X | | |
| Méthode et ingénierie de projet | | | X | |
| Dialogue social | | X | | |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| Analyser un besoin | | | X | |
| Conseiller | | | X | |
| Manager une équipe | | | X | |
| Programmer, planifier et coordonner les activités | | | X | |
| Savoir déléguer, contrôler et évaluer | | | X | |
| Gérer un conflit | | | X | |
| Travailler et animer en/une équipe (en transversalité) | | | X | |
| Travailler et animer en/un réseau | | | X | |
| Animer une réunion | | | X | |
| Élaborer et gérer un budget | | | X | |
| Conduire et gérer un projet | | | X | |
| Communiquer en interne et en externe | | | X | |
| Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.) | | | X | |
| Rédiger un cahier des charges | | | X | |
| Assurer une veille juridique et réglementaire | | | X | |
| Outils bureautiques et environnement Web | | | X | |
| Logiciels métiers | | | X | |
| Savoir-être | | | | |
| Leadership | Sens des responsabilités | | | |
| Esprit d'analyse et de synthèse | Sens relationnel | | | |
| Autonomie | Esprit d'équipe | | | |
| Rigueur | Force de proposition | | | |
| Organisation | Diplomatie | | | |
| Disponibilité | Discrétion | | | |
| Réactivité | Adaptabilité et flexibilité | | | |

ACTIVITES SPECIFIQUES

| |
|---|
| <p>Consolider les bases fiscales et les enquêtes de terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> Recenser les éléments d'évolution des bases fiscales, Mettre à jour et consolider les bases fiscales, Piloter les enquêtes de terrain réalisées par les agents d'enquête fiscale, Collecter les informations auprès des contribuables, Rechercher des hébergements non-déclarés éligibles à la taxe de séjour (Office de Tourisme Intercommunale de l'Ouest). <p>Piloter la démarche d'optimisation fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un diagnostic fiscal et proposer une stratégie, Proposer des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources intercommunales et communales, Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord, indicateurs et fiches d'analyses financières, |
|---|

RESPONSABLE DE SERVICE - OBSERVATOIRE FISCAL

- Mettre en place et développer les outils nécessaires à cette optimisation,
- Accompagner les communes membres signataires de la convention de mutualisation de l'observatoire fiscal dans leur démarche,
- Etre l'interlocuteur privilégié des services fiscaux en matière d'optimisation fiscale pour les communes membres signataires de la convention de mutualisation de l'observatoire fiscal,
- Organiser et suivre les travaux de la commission intercommunale des impôts directs (CIID) et préparer les rapports de la CIID en lien avec les services fiscaux,
- Accompagner les communes dans la tenue de commissions communales.

Développer et déployer l'outil d'analyse de la fiscalité locale

- Mettre à jour le logiciel d'observatoire fiscal à partir des fichiers/données disponibles sur le portail DGFIP,
- Assurer la mise à disposition de l'outil aux communes membres signataires de la convention de mutualisation de l'observatoire fiscal,
- Former et accompagner les communes dans l'utilisation du logiciel,
- Etre force de proposition sur des évolutions possibles de l'outil d'analyse de la fiscalité locale,
- Participer à l'amélioration de l'interopérabilité de l'ensemble des données et outils liés à l'observatoire fiscal.

Développer un réseau permettant l'accompagnement des communes en matière fiscale

- Etre garant de l'animation du réseau permettant le partage d'expériences et d'informations (notamment au sein du CNFPT),
- Diffuser une véritable culture fiscale au bénéfice des communes membres,
- Assurer le rôle de référent et opérer une veille sur les évolutions législatives et réglementaires en matière de fiscalité,
- Poursuivre la démarche de mutualisation avec les communes en préfigurant la création d'un service communautaire (observatoire fiscal intercommunal).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

| Connaissances | I | P | M | E |
|---|---|---|---|---|
| Finances publiques et fiscalité locale | | | X | |
| Logiciels Métiers : Fiscalis, Kizéo | | | X | |
| Méthode d'analyse fiscale | | | X | |
| Méthode et technique de recensement | | | X | |
| Méthode et technique d'enquête | | | X | |
| Technique de recueil et de traitement des données (SQL, CSV et Excel) | | | X | |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| Rigueur dans la manipulation de données chiffrées et dans l'analyse de textes réglementaires et législatifs | | | X | |

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

| | | | |
|---|---|---|--|
| <u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon). | <u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile. | <u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B. | <u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public. |
|---|---|---|--|

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.