



COMMUNE DE GANSHOREN

PROFIL DE FONCTION

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF-SERVICE FINANCES**

**NIVEAU B**

**Rôle : EXPERT**

**MISSIONS** : Apporter le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du service.

1. Elaborer les règlements fiscaux communaux.
2. Analyser et gérer les dossiers à caractère juridique liés aux domaines traités par le service Finances.

**TACHES** Sous l'autorité du responsable du service Finances (n+1) :

1. Elaborer les règlements de taxes :
  - Constituer le dossier administratif : justification du règlement, détermination de l'élément taxable,....
  - Rédiger le règlement (bilingue).
  - garantir la validité du règlement : publication et suivi administratif.
  - Etablir les fiches « synthèse » pour les autres services.
2. Gérer le contentieux fiscal :
  - Gérer les dossiers de réclamation (contrôle des formes et délais, contrôle de la recevabilité, instruction, procès-verbal et suivi.....)
  - Préparation des documents pour le Collège échevinal (rapports, délibérations) et suivi (notification des décisions)
  - Suivi des recours devant les Tribunaux en collaboration avec l'avocat désigné.
3. Toutes autres tâches demandées par le responsable en rapport avec les attributions du service.

**COMPETENCES**

**Techniques :**

- Connaissance de la législation en matière de fiscalité communale
- Connaissance juridique de base, volonté d'apprendre et se former continuellement
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Bonnes capacités de rédaction et de communication
- Bilingue F-N

**Relationnelles :**

- esprit d'équipe, loyauté, assertivité
- esprit d'initiative, curiosité intellectuelle
- Sens de l'organisation,
- Rigueur, discrétion