

I. وصف المهام الرئيسية

1 - أعمال المراقبة:

- المساهمة في إعداد برنامج المراجعة الجبائية،
- القيام بالأعمال التحضيرية المتعلقة بعملية المراجعة الجبائية (إعداد الإعلام بالمراجعة المعمقة وتبليغه للمطالب بالأداء واستقصاء المعلومات لدى المؤسسات المالية)،
- القيام بعمليات المراجعة الجبائية،
- إعداد التقارير الخاصة بعمليات المراجعة الجبائية وبالدراسات القطاعية،
- إدراج المعلومات الخاصة بعمليات المراجعة والمساعدة بالمنظومات الإعلامية،
- تبليغ المراسلات والإعلامات وقرارات التوظيف الإجباري للمطالين بالأداء،
- التصرف في مطالب استرجاع فائض الأداء،
- القيام بأعمال المراقبة الميدانية.

2 -متابعة النزاع الجبائي:

- دراسة عرائض المطالين بالأداء،
- متابعة النزاع المتعلق بأساس الأداء،
- متابعة النزاع الجبائي،
- إعداد التقارير المتعلقة بالنزاع الجبائي،
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالنزاع الجبائي.

3 -التصرف في الشؤون الإدارية والمالية:

- إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها،
- التصرف في الميزانية حسب الأهداف،
- متابعة مشاريع العنوان الثاني،
- القيام باستشارات وإبرام الصفقات العمومية،
- القيام بعمليات الجرد.

4 -إعداد تقارير ودراسات تتعلق بالتصرف حسب المخاطر

II. العلاقة الوظيفية

- 1 - الرئيس المباشر،
- 2 - أعوان وإطارات المصلحة الجبائية (خلية المراجعة الجبائية وأعوان مكتب مراقبة الأداءات وخلية النزاع الجبائي وخلية مراقبة معالم التسجيل)،
- 3 - الأعوان والإطارات المكلفون بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية وأعوان مكاتب الضبط والأرشفة والإعلامية المباشرين بالمصالح المركزية والخارجية،
- 4 - المتعاملون مع الإدارة.

III. المؤهلات التقنية والخبرات المهنية المطلوبة

- 1 - أن يكون له مهارات جيدة في مجال:
 - نظم المعلومات،
 - الجبائية،
 - الجبائية القطاعية (جبائية المحروقات والاتصالات والمؤسسات المالية)،
 - المحاسبة والمالية،
 - المالية العمومية،
 - قانون الوظيفة العمومية،
 - القانون (القانون الخاص أو العام أو التجاري أو قانون الشركات)،
 - أعمال المراقبة والتدقيق ومراقبة الحسابات،
 - الإحصاء ومقارنة المعلومات وتحليل المعطيات،
 - التصرف في المخاطر،
 - التدقيق الداخلي والجودة،
 - التصرف في الموارد (البشرية والمالية واللوجستية والبنائيات)،
 - الإعلامية والمكتبية.
- 2 - خبرة مهنية لا تقل عن 3 سنوات خاصة في المجالات المتعلقة بإحدى المهام الرئيسية.

IV. المهارات والمعارف الخاصة المطلوبة:

- إتقان التحرير باللغتين العربية واللغة الفرنسية،
- القدرة على الاتصال والتواصل مع المجموعة،
- القدرة على الإنصات والتخاطب والإقناع،
- القدرة على مواجهة الضغوطات،
- القدرة على التنسيق والمتابعة والتوجيه.