

COMMISSARIAT GENERAL

.....
COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Chef de section chargée de la programmation et analyse des risques	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire

<i>Nom du titulaire du Poste</i>	<i>Sous la supervision du</i>
A déterminer	Chef de division chargée de la programmation et analyse des risques

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef de division, le chef de section appuie l'analyse des dossiers de déclaration en vue d'en assurer leur cohérence, de détecter au cas échéant les irrégularités et d'analyser les éventuels risques y afférant.

Tâches & Responsabilités Principales

Politique et/ou Stratégie

1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ;
2. Supervise et participe à l'application de la politique ;
3. Supervise et coordonne les activités de la section chargée de l'analyse risque en s'assurant qu'elle participe activement à la réalisation de la performance ;

Opérations

4. Contribue à centraliser et à analyser l'ensemble des déclarations fiscales proposées par les directions opérationnelles à la suite des dépôts de bilans ou des contrôles sur pièces ;
5. Programme et soumet à validation les contrôles et vérifications extérieures et les contrôles ponctuels ;
6. Soumet à validation et exécute le programme de vérification basé sur l'analyse des risques ;
7. Programme les contrôles fiscaux en se basant sur l'exploitation des bulletins de recoupement transmis par la division d'enquête et de recoupement ;
8. élabore un programme de vérification ponctuelle et générale national basée sur l'analyse risque ;
9. Elabore les projets d'orientation du contrôle fiscal ;
10. Tient un tableau de bord indiquant les principaux risques recensés ;
11. Suit, analyse et évalue les réalisations en matière de contrôle fiscal ;
12. Etablit et transmet au chef de division/ directeur les rapports d'activités de la section placée sous sa responsabilité ;

Gestion de Budget

13. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division pour révision ;

Gestion des Employés

14. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ;
15. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
16. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision ;

Autres tâches

17. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie ;

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	
<u>Essentielles</u>	<u>Expérience</u>
18. Avoir une formation universitaire, au moins un master (BAC+5) dans l'un des domaines suivants : droit, économie, gestion, finances ou disciplines similaires ;	<u>Essentielles</u>
<u>Souhaitables</u>	1. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire ;
19. Avoir suivi une formation de spécialité ;	
<i>Connaissances Spéciales</i>	
<u>Essentielles</u>	<u>Habilités Spéciales</u>
2. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Accès...) ;	<u>Essentielles</u>
3. Maîtriser les techniques de gestion ou de management des équipes ;	6. Parler couramment le français ;
4. Maîtriser les techniques de gestion ou management des équipes ;	7. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ;
<u>Souhaitables</u>	8. Habilité dans la collecte, l'analyse et interprétation d'informations collectées pendant l'exécution des tâches ;
5. Des études en analyse de risque sont un atout ;	9. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;
	10. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition ;
	<u>Souhaitables</u>
	11. Connaissances de base en anglais
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u>	<u>Souhaitables</u>
12. Esprit de synthèse ;	20. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ;
13. Grande capacité d'analyse ;	21. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ;
14. Personne dotée d'un sens d'écoute ;	22. Bonne présence physique; plein d'assurance et confiant ;
15. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales Charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;	23. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.
16. Être de moralité et d'intégrité irréprochables ;	
17. Avoir une bonne santé physique et mentale	
18. avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, être rigoureux, faire preuve d'esprit d'équipe ;	
19. être courtois et disponible ;	

TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste	Grade	Lieu du Travail
Chef de section chargée de liaison	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
Nom du titulaire du Poste		Sous la supervision du
A déterminer		Directeur Régional des Impôts
Objectif Principal du Poste		
<p>Sous la supervision du Directeur Régional des Impôts, le chef de section chargée de liaison assure la coordination et l'échange d'informations sur les contribuables avec les centres et services concernés et participe à la mise en œuvre des mesures conservatoires et du recouvrement forcé de la dette fiscale.</p>		

Tâches & Responsabilités Principales
<p><u>Stratégie</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ; 2. Supervise et participe à l'application de la politique ; 3. Supervise et coordonne les activités de la section chargée de l'analyse des risques en s'assurant qu'elle participe activement à la réalisation de la performance ; <p><u>Opérations</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apporte un soutien logistique et technique en matière de constitution et de consultation de base de données fiscales ; 2. Participe à coordonner et à échanger les informations avec les partenaires et la direction régionale ; 3. Aide à la réalisation des opérations de contrôle, d'enquête et de mise en œuvre des procédures fiscales nécessaires ; 4. Participe à la mise en œuvre des mesures conservatoires et des mesures de contrainte de recouvrement de la dette fiscale ; 5. Analyse les tableaux de suivi et les statistiques des centres des impôts des régions et en assure l'acheminement des états transmis au service compétent pour centralisation ; 6. Coordonne la liaison avec les autres directions des services opérationnelles; 7. Coordonne l'organisation des réunions des directions régionales ; 8. Analyse les tableaux de suivi et les statistiques des centres des impôts des régions. 9. Etablit les rapports d'activités de la section placée sous sa responsabilité et les transmet au chef de division <p><u>Budget</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division pour révision. <p><u>Gestion des Employés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ; 12. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ; 13. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision. <p><u>Autres tâches</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielles</u> 15. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires. <u>Souhaitables</u> 16. Avoir une formation de spécialité ;	<u>Essentielles</u> 17. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire ;
<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habilités Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 18. Connaître le droit fiscal, les procédures et contentieux fiscaux ; 19. Maîtriser les outils d'information et de communication ; 20. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Accès etc...). 21. Posséder des capacités d'analyse de dossiers ; <u>Souhaitables</u> 22. Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais	<u>Essentielles</u> 23. Parler couramment le français 24. Habilité dans la collecte, l'analyse et interprétation d'informations collectées pendant la coordination et l'échange d'informations 25. Savoir travailler en réseau. 26. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition 27. Etre en mesure de mettre en œuvre les protocoles et technique d'enquête 28. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique; 29. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; <u>Souhaitables</u> 30. connaissances de base en anglais ;
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u> 31. Etre rigoureux et réactif ; 32. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 33. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 34. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ; 35. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ; 36. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, être rigoureux, faire preuve d'esprit d'équipe ; 37. Etre courtois et disponible.	<u>Souhaitables</u> 38. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 39. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ; 40. Bonne présence physique; plein d'assurance et confiant ; 41. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire ; 42. Sens de l'organisation, de l'initiative, réactif et être capable de s'adapter.

COMMISSARIAT GENERAL

.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Chef de section chargée du recoupement et des enquêtes	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
<i>Nom du titulaire du Poste</i>		<i>Sous la supervision du</i>
A déterminer		Chef de division chargé du recoupement et des enquêtes

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef de division, le chef de section chargée du recoupement et des enquêtes contribue à l'analyse et aux vérifications des informations relatives aux contribuables, il participe activement aux enquêtes et à l'élaboration des banques de données fiables pour les programmations de contrôle et de suivi.

Tâches & Responsabilités Principales

Politique et/ou Stratégie

1. Assiste le chef division à développer les plans opérationnels et stratégiques de la division des recoupements et enquêtes à la Direction du Contrôle fiscal et les transmettre au Directeur pour révision et/ou approbation ;
2. Contribue à élaborer et/ou à mettre à jour le manuel des procédures de la division, le soumettre au chef division pour révision et approbation afin de le transmettre au Directeur pour validation et s'assurer de sa mise en œuvre efficace au sein de la Direction ;
3. Constitue une banque de données fiables aux vérifications fiscales.

Opérations

4. Participe à l'animation, à la coordination et au suivi des activités de son équipe ;
5. Collecte tous les renseignements économiques et financiers susceptibles d'améliorer l'assiette et le recouvrement ;
6. Aide à des recherches auprès des services publiques, entreprises ou organismes privées dans le cadre du droit de communication, pour l'ensemble des services du commissariat des impôts ;
7. Contribue à organiser et à réaliser les enquêtes fiscales par le recoupement des informations en vue de lutter contre la fraude et l'évasion fiscale ;
8. Suit et évalue les indicateurs de performance liés à l'activité ;
9. Met à disposition des informations utiles pour les contrôles à programmer ou les contrôles ponctuels ;
10. Aide à maintenir une veille sur le respect des procédures fiscales ;
11. Elabore les rapports périodiques et de circonstance et les transmet à son supérieur hiérarchique.

Gestion de Budget

12. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumettre au chef de division.

Gestion des Employés

13. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ;
14. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
15. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Autres tâches

16. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielles</u> 17. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires ; <u>Souhaitables</u> Avoir suivi une formation de spécialité ;	<u>Essentielles</u> 18. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire.
<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habiletés Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 19. Maîtriser les procédures fiscales ; 20. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access etc...). 21. Connaître les techniques et outils de communication ; 22. Maîtriser le droit fiscal et les procédures du contentieux ; 23. Maîtriser les techniques de gestion ou de management ; <u>Souhaitables</u> une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais	<u>Essentielles</u> 24. Parler couramment le français ; 25. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 26. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ; 27. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition. 28. Capable de collecter, d'analyser et d'interpréter les informations obtenues pendant le recoupement et les enquêtes ; <u>Souhaitables</u> 29. Connaissances de base en anglais ;
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u> 30. Être rigoureux et réactif et avoir le sens de la planification et des priorités ; 31. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 32. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 33. Être de moralité et d'intégrité irréprochables ; 34. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, faire preuve d'esprit d'équipe ; 35. Être courtois et disponible.	<u>Souhaitables</u> 36. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 37. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ; 38. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ; 39. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Chef de section chargée de contentieux	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
<i>Nom du titulaire du Poste</i>	<i>Sous la supervision du</i>	
A déterminer	Chef de division chargée du contentieux	
<i>Objectif Principal du Poste</i>		
<p>Sous la supervision du chef de division chargée du contentieux, le chef de section supervise l'ensemble des activités de la section. Il contribue à l'application efficace des dispositions légales de la fiscalité, à la prévention et au règlement des contentieux.</p>		
<i>Tâches & Responsabilités Principales</i>		
<p><u>Politique et/ou Stratégie</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ; 2. Supervise et participe à l'application de la politique de la division ; 3. Suit et coordonne les activités de la section en matière de contentieux; 4. Assure la participation de la section à la réalisation de la performance ; <p><u>Opérations</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participe à l'application effective des conventions d'établissement conclues entre le Commissaire des Impôts et les contribuables; 6. Contribue à traiter les contentieux (administratifs et juridictionnels ainsi qu'au traitement des recours gracieux de l'impôt sur le revenu traitements et salaires, revenus fonciers, bénéfiques non commerciaux et des amendes et produits divers de l'Etat). 7. Instruit et donne des avis sur les réclamations contentieuses et/ou gracieuses et prépare les projets de décision à soumettre au chef de division; 8. Assure l'acquisition, la centralisation et la conservation de la documentation des différents contentieux; 9. Traite les recours gracieux des taxes sur le chiffre d'affaires, des taxes assimilées, et autres taxes ; 10. Appuie la division à gérer les contentieux d'ordre général ou liés aux opérations d'assiette ou de liquidation des impôts, au régime fiscal des organismes sans but lucratif ; 11. Contribue à la surveillance des applications des conventions fiscales internationales signées entre le Togo et les Etats tiers relatifs aux doubles impositions ; 12. Contribue au renforcement du respect des dispositions prévues par les le Code Général des Impôts (CGI) et la réglementation en vigueur ; 13. Assure le suivi –évaluation des indicateurs de performance liés à l'activité de la section ; 14. Rédige les rapports des activités de la section et les soumet au supérieur hiérarchique; <p><u>Gestion de Budget</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division; <p><u>Gestion des Employés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ; 17. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ; 		

18. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Autres tâches

19. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle

Qualifications

Essentielles

20. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires ;

Souhaitables

21. Suivre une formation de spécialité ;

Expérience

Essentielles

22. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire.

Connaissances Spéciales

Essentielles

23. Posséder des habilités en gestion ou management des équipes ;
24. Maitriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access, etc...).
25. Maitriser les implications de la communication et les techniques de gestion de la clientèle ;
26. Maitriser les techniques de gestion ou de management des équipes

Souhaitables

27. Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais

Habilités Spéciales

Essentielles

28. Parler couramment le français ;
29. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ;
30. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;
31. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition

Souhaitables

32. Connaissances de base en anglais ;

Qualités Personnelles

Essentielles

33. Etre rigoureux et réactif ;
34. Personne dotée d'un sens d'écoute ;
35. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
36. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ;
37. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, faire preuve d'esprit d'équipe ;
38. Etre courtois et disponible.

Souhaitables

39. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ;
40. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ;
41. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ;
42. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Chef de section chargée de la législation fiscale	<i>Chef section</i>	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
<i>Nom du titulaire du Poste</i>		<i>Sous la supervision du</i>
A déterminer		Chef de division chargée de la législation fiscale
<i>Objectif Principal du Poste</i>		
<p>Sous la supervision du chef de division chargée de la législation fiscale, le chef de section supervise l'ensemble des activités de la section. Il participe à la recherche des renseignements nécessaires pour déterminer et mettre en œuvre la politique fiscale.</p>		
<i>Tâches & Responsabilités Principales</i>		
<p><u>Politique et/ou Stratégie</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ; 2. Contribue à l'application de la politique de la division; 3. Suit et coordonne les activités de la section en rapport avec l'ensemble du processus de création des normes fiscales; 4. Assure la participation de la section à la réalisation de la performance ; <p><u>Opérations</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Etudie, élabore et soumet les données à caractère fiscal au supérieur hiérarchique ; 6. Collecte à l'attention de la hiérarchie les données relatives à l'application des textes en vue de préparer les projets de Lois de finances ; 7. Assure le contact avec les partenaires internes et externes; 8. Participe à la conception et à l'élaboration des projets de dispositions législatives et réglementaires à caractère fiscal, ainsi que leurs mesures d'application ; 9. Fournit les renseignements le cas échéant aux services d'assiette et au public sur l'application des textes fiscaux 10. Contribue à assurer la mise en œuvre des dispositions prévues par les le Code Général des Impôts (CGI) et la réglementation en vigueur ; 11. Prépare le bilan des mesures d'incitation fiscale et le soumet au supérieur hiérarchique ; 12. Répond aux questions des partenaires sur l'évolution de la fiscalité et les difficultés liées à son application 13. Oeuvre à assurer la centralisation et la conservation de la documentation et des archives du Commissariat des Impôts. 14. Assure le suivi –évaluation des indicateurs de performance liés à l'activité de la section ; 15. Contribue à assurer et à maintenir une veille sur l'évolution de la fiscalité au plan national et communautaire ; 16. Elabore les rapports annuels d'activités et les soumet au supérieur hiérarchique ; <p><u>Gestion de Budget</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division. <p><u>Gestion des Employés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ; 19. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ; 20. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision. <p><u>Tâches assignées personnellement</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie. 		

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielles</u> 22. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires. <u>Souhaitables</u> 23. Avoir suivi une formation de spécialité	<u>Essentielles</u> 24. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire ;
<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habiletés Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 25. Une parfaite maîtrise du droit fiscal ; 26. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access, etc...) 27. Maîtriser les techniques de gestion ou de management des équipes <u>Souhaitables</u> 28. Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais	<u>Essentielles</u> 29. Parler couramment le français ; 30. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 31. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ; 32. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition. <u>Souhaitables</u> 33. Connaissances de base en anglais ;
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u> 34. Etre rigoureux et réactif ; 35. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 36. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 37. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ; 38. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, faire preuve d'esprit d'équipe ; 39. Etre courtois et disponible.	<u>Souhaitables</u> 40. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 41. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ; 42. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ; 43. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire. 44. Sens de l'organisation, de l'initiative, réactif et être capable de s'adapter.

.....
COMMISSARIAT GENERAL

.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

Titre de poste	Grade	Lieu de travail
Assistant au Coordonnateur de l'Unité d'Exécution du Projet d'Appui à la Gouvernance Fiscale	<i>Chef section</i>	Lomé, Togo
Nom du titulaire du Poste		Sous la supervision du
A déterminer		Coordonnateur de l'Unité d'Exécution du Projet d'Appui à la Gouvernance Fiscale
Objectif Principal du Poste		
<p>Sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité d'Exécution du Projet d'Appui à la Gouvernance Fiscale, l'Assistant a la charge d'assurer la coordination de toutes les activités du bureau de l'Unité d'Exécution du Projet. Il contribue à la formulation des politiques de l'Unité, maintient le lien entre le bureau et les différents services de l'Unité, partenaires et les autres parties prenantes.</p>		
Tâches & Responsabilités Principales		
<p><u>Stratégie :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste le Coordonnateur dans la planification et l'exécution des activités du projet ; 2. Assiste le Coordonnateur et les autres services de l'Unité d'Exécution dans la mise en place et/ou l'amélioration des politiques de préparation des plans opérationnels et stratégiques de l'Unité ; 3. Assiste le Coordonnateur dans la mise en place d'une stratégie adéquate de gestion et de monitoring des activités du projet ; <p><u>Opérations</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordonne les activités du secrétariat de l'UEP et assure l'organisation de réunions internes et autres événements 5. Etablit les Procès-verbaux et les reportings de réunion de l'UEP ; 6. Assure la documentation du projet ; 7. Assure la fluidité des informations entre le niveau central et les pôles ; 8. Contribue à la mise à jour du système informatique de gestion du Projet. 9. Appuie les responsables financiers et des opérations dans la rédaction des Rapports de Suivi Financier ; 10. Conseille et gère les relations publiques du Coordonnateur du Projet ; 11. Contribue à la rédaction des différents documents et rapports du Projet ; 12. Gère les réponses aux demandes d'informations sur le Projet ; 13. Facilite la communication avec les partenaires externes, organise et gère les réunions d'informations, ateliers, etc... ; 14. Analyse les correspondances à l'intention des différents managers de l'Unité, des parties prenantes avant qu'elles ne soient soumises au Coordonnateur de l'UEP pour signature ; 15. Assiste aux différentes réunions organisées par le Coordonnateur de l'UEP et prépare les procès-verbaux de celles-ci ; <p><u>Appui aux responsables du Projet :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Assiste le Coordonnateur du Projet dans la gestion de son agenda ; 17. Assure le protocole entre l'UEP et les différents partenaires ; 18. Effectue la synthèse des documents et correspondances importantes à l'intention du Coordonnateur ; 		

19. Elabore les rapports périodiques et autres documents notamment les demandes d'avis de non objection à soumettre à la BAD
20. Organise les missions et rencontres du Coordonnateur du Projet et prépare les dossiers administratifs ou financiers y afférents ;
21. Appuie les responsables du projet dans la gestion et la mise en œuvre des activités;
22. Assure une assistance administrative à l'équipe du Projet lors des missions, ateliers et plus particulièrement avec la Banque Africaine de Développement (BAD) ;
23. Assure une coordination administrative et logistique avec la Banque Africaine du Développement (BAD) lors des missions de supervision ;

Budget

24. Supervise le processus budgétaire annuel pour le budget de fonctionnement et le développement du bureau du Coordonnateur de l'UEP et le lui soumettre
25. Effectue le suivi de l'exécution du budget opérationnel du bureau du Coordonnateur de l'UEP

Tâches assignées personnellement

26. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie

Spécification Personnelle

Qualifications

Essentielles

27. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : administration générale, droit des affaires, économie, gestion des projets, finances, gestion ou disciplines similaires;
28. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, PowerPoint, Microsoft etc...).

Expérience

Essentielles

29. Justifier d'une expérience significative d'au moins trois ans (03) dont un (01) en gestion de projet, en assistant, en administration générale, en gestion ou domaine similaire ;

Souhaitables

30. Une connaissance des procédures des institutions financières telles que la BAD, la Banque Mondiale, l'Union Européenne et le FMI est un atout ;
31. Avoir occupé pendant au moins un (1) an un poste de responsabilités ou de supervision.

Connaissances Spéciales

Essentielles

32. Avoir une haute maîtrise de la langue française (parler couramment et excellentes capacités rédactionnelles
33. Excellentes capacités analytique et de synthèse ;
34. Excellentes capacités en communication, management et leadership
35. Très bonnes connaissances de l'environnement économique et social togolais

Souhaitable

36. Une maîtrise de l'anglais serait un atout

Compétences spéciales

37. charismatique ;
38. personnalité forte et indépendante ;
39. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches

Qualités Personnelles

Essentielles

40. Discret, courtois, rigoureux et organisé
41. Ouverture d'esprit, capable de raisonnement stratégique, conceptuel et innovant ;
42. Bonne valeurs morales / éthiques

Souhaitables

43. Diplomatique dans les relations avec les parties prenantes
44. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant
45. Style de gestion consultative mais décisive si nécessaire

TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste	Grade	Lieu du Travail
Chef de section chargée de la vérification des Impôts	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
Nom du titulaire du Poste		Sous la supervision du
A déterminer		Chef de Division Vérification des Impôts

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef de division, le chef de section effectue le contrôle des dossiers de déclarations fiscales des contribuables (particuliers et professionnels) et apporte une expertise sur la réglementation en matière d'imposition. Il participe au règlement des contentieux auprès de particuliers et/ou de professionnels (vérification des comptes, enquêtes, dégrèvement...).

Tâches & Responsabilités Principales

Politique et/ou Stratégie

1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ;
2. Supervise et participe à l'application de la politique ;
3. Supervise et coordonne les activités de la section chargée de l'analyse risque en s'assurant qu'elle participe activement à la réalisation de la performance ;

Opérations

4. Renseigne les usagers et les conseille dans leurs démarches fiscales (déclarations, obligations...) ;
5. Contrôle les dossiers, les déclarations des contribuables en matière d'impôts et de taxes locales et vérifie le montant de l'imposition ;
6. Programme ou effectue les vérifications de comptabilité auprès d'entreprises et apporte une expertise sur les règles fiscales sous la supervision de son supérieur hiérarchique ;
7. Effectue le traitement des dossiers et le suivi de contentieux auprès de particuliers, d'entreprises (examens de bilan comptable, procédures de dégrèvement) ;
8. Contribue à assurer la gestion fiscale et le recouvrement de certains impôts (TVA, taxes sur salaire, impôts sur les sociétés, timbres fiscaux) ;
9. Réalise le suivi du contrôle interne et vérifie l'application des procédures opérationnelles et juridiques ;
10. Forme le personnel sous sa supervision aux procédures, techniques, outils et consignes ;
11. Coordonne l'activité de son équipe ;
12. Etablit les rapports d'activités de la section placée sous sa responsabilité et les soumet au chef de division.

Gestion de Budget

13. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division.

Gestion des Employés

14. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ;
15. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
16. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Autres tâches

17. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielles</u> 18. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires ; <u>Souhaitables</u> 19. Avoir suivi une formation de spécialité ;	<u>Essentielles</u> 20. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire ;
<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habilités Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 21. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access...) ; 22. Connaissances de finances publiques de la comptabilité générale, de la fiscalité, du droit des sociétés et du droit public 23. Maîtriser les techniques de gestion ou management des équipes <u>Souhaitables</u> 24. Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais	<u>Essentielles</u> 25. Parler couramment français ; 26. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes 27. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique 28. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition. 29. Habilité dans la collecte, l'analyse et interprétation d'information collectées pendant les vérifications <u>Souhaitables</u> 30. Connaissances de base en anglais ;
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u> 31. Être rigoureux et réactif ; 32. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 33. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 34. Être de moralité et d'intégrité irréprochables ; 35. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, faire preuve d'esprit d'équipe ; 36. Être courtois et disponible.	<u>Souhaitables</u> 37. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 38. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ; 39. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ; 40. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.

COMMISSARIAT GENERAL

.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Chef de section chargée du recouvrement	<i>Chef section</i>	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
<i>Nom du titulaire du Poste</i>		<i>Sous la supervision du</i>
A déterminer		Chef de division chargée du recouvrement

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef de division, le chef de section contribue à assurer le recouvrement des impôts et taxes des contribuables. Il participe à la détection des situations à risque et à l'application des normes de qualité service.

Tâches & Responsabilités Principales

Politique et/ou Stratégie

1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ;
2. Supervise et participe à l'application de la politique ;
3. Suit et coordonne les activités de la section en rapport avec l'analyse risque ;
4. Assure la participation de la section à la réalisation de la performance ;

Opérations

5. Etablit et met à jour le tableau de bord des redevables des impôts et taxes et soumet au chef division ;
6. Accueille les usagers dans le cadre de l'accueil spécialisé et traite les demandes concernant le recouvrement des IRPP, taxes d'habitation, titres fonciers et autres taxes et impôts ;
7. Initie et met en œuvre les mesures contraignantes de recouvrements d'impôts (Avis à tiers détenteur, Fermeture d'entreprises...) ;
8. Gère en collaboration avec le supérieur hiérarchique les procédures de recouvrement amiable (encaissement des paiements, contrat de paiement, traitement des délais de paiement, des remises ou d'annulation des majorations) ;
9. Assure sous la supervision du supérieur hiérarchique la conduite des procédures de recouvrement contentieux (recherches de renseignements sur la solvabilité des redevables, mise en œuvre de mesures conservatoires et d'actions de poursuites adaptées, suivi des procédures collectives) ;
10. Suit les dispositions particulières (crédits d'impôts) et rend compte au chef de division ;
11. Propose d'autres actions permettant à l'administration fiscale de recouvrer son dû ;
12. Etablit les rapports d'activités de la section placée sous sa responsabilité et les transmet au supérieur hiérarchique.

Gestion de Budget

13. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division

Gestion des Employés

15. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ;
16. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
17. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Autres tâches

18. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle	
<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielles</u> 19. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés économie, gestion, finances ou disciplines similaires ; <u>Souhaitables</u> 20. Avoir une formation de spécialité ;	<u>Essentielles</u> 21. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire.
<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habilités Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 22. Maîtriser les techniques et les mesures contraignantes des recouvrements de la dette fiscale ; 23. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access, etc...) ; 24. Maîtriser les techniques de gestion ou de management des équipes ; <u>Souhaitable</u> Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais ;	<u>Essentielles</u> 25. Parler couramment le français ; 26. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 27. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ; 28. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition. 29. Habilité dans la collecte, l'analyse et interprétation d'informations collectées pendant la gestion des recouvrements ; <u>Souhaitables</u> 30. Connaissances de base en anglais ;
<i>Qualités Personnelles</i>	
<u>Essentielles</u> 31. Etre rigoureux et réactif ; 32. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 33. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ; 34. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ; 35. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables, faire preuve d'esprit d'équipe ; 36. Etre courtois et disponible.	<u>Souhaitables</u> 37. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 38. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ; 39. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ; 40. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.

COMMISSARIAT GENERAL

.....

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste	Grade	Lieu du Travail
Chef de section chargée de la gestion des déclarations	Chef section	Lomé et sur toute l'étendue du territoire
Nom du titulaire du Poste		Sous la supervision du
A déterminer		Chef de division chargée de la gestion des déclarations

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef de division, le chef section gère les impôts et taxes des contribuables (particuliers et entreprises). Il s'assure de la conformité et de la régularité des déclarations et appuie les actions de veille stratégique sur le système déclaratif des impôts.

Tâches & Responsabilités Principales

Stratégie

1. Assiste le chef de division à développer les plans opérationnel et stratégique de la division ;
2. Supervise et participe à l'application de la politique de gestion du risque ;
3. Supervise et coordonne les activités de la section chargée de l'analyse risque en s'assurant qu'elle participe activement à la réalisation de la performance ;
4. Appuie le chef de division à maintenir une veille stratégique sur le système déclaratif.

Opérations

5. Elabore le plan d'activités de sa section et soumettre au chef de division pour approbation;
6. Suit et coordonne les activités de son équipe ;
7. Répartit les tâches aux collaborateurs de son équipe;
8. Fait remonter les informations sur les irrégularités constatées dans la gestion des déclarations au supérieur hiérarchique;
9. Relais les instructions du chef de division dont il dépend auprès de ses collaborateurs;
10. Suit et évalue les indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) de performance liés à l'activité de sa section ;
11. Pilote les activités de contrôle sur pièces confiées aux gestionnaires et donne des axes de contrôle en cas de besoin ;
12. Tient des réunions d'échanges sur les cas d'anomalies retrouvés en vue d'assurer la mutualisation des informations au sein de l'équipe ;
13. Etablit les rapports d'activités de la section placée sous sa responsabilité.

Budget

14. Elabore le budget annuel/opérationnel de la section et le soumet au chef de division pour révision.

Gestion des Employés

15. Assigne les tâches et les objectifs spécifiques aux agents sous sa supervision ;
16. Effectue l'évaluation annuelle du personnel sous sa supervision ;
17. Assure la formation sur le tas du personnel sous sa supervision.

Autres tâches

18. Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

Spécification Personnelle

Qualifications

Essentielles

19. Avoir une formation universitaire, au moins un master dans l'un des domaines suivants : droit fiscal, droit des sociétés, économie, gestion, finances ou disciplines similaires.

Souhaitables

20. Avoir suivi une formation de spécialité ;

Expérience

Essentielles

21. Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dont un (01) à un poste de responsabilité dans l'administration fiscale ou dans une structure similaire.

Connaissances Spéciales

Essentielles

22. Maîtriser le droit fiscal, le droit des sociétés;
23. Maîtriser les techniques de contrôle et de détection d'anomalies dans les bilans ;
24. Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de calcul et de base de données (Excel, Access etc...);
25. Maîtriser les techniques de gestion ou de management des équipes ;

Souhaitables

26. Une bonne connaissance de l'environnement économique et social togolais ;

Habilités Spéciales

Essentielles

27. Parler couramment le français ;
28. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ;
29. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;
30. Habilité dans la collecte, l'analyse et interprétation d'informations collectées pendant la gestion des déclarations ;
31. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition ;

Souhaitables

32. Connaissances de base en anglais ;

Qualités Personnelles

Essentielles

33. Etre rigoureux, faire preuve d'esprit d'équipe ;
34. Personne dotée d'un sens d'écoute ;
35. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales, charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
36. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ;
37. Avoir une bonne santé physique et mentale, avoir des valeurs morales et éthiques irréprochables,
38. Etre courtois et disponible.

Souhaitables

39. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ;
40. Capable d'exécuter simultanément plusieurs tâches ;
41. Bonne présence physique, plein d'assurance et confiant ;
42. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.