

Chargé d'assistance et de support utilisateurs

Description du poste

Métier

Systèmes d'information et TIC - Chargé d'assistance et de support utilisateurs

Filière

Filière technique

Finalité / Descriptif synthétique

L'agent gère le système d'information fiscale et l'exploitation des données, coordonne la maintenance et l'évolution des applications informatiques et assure le fonctionnement des outils et matériels. Il apporte un appui technique aux sections.

Définition du poste

Temps de travail

Temps complet

Activités principales

- Effectuer les extractions et simulations fiscales, rétrospectives et prospectives, conformément aux demandes ;
- Participer aux différents chantiers Data dans lesquels la DICP est associée (Pareo-f, DataFit, Data Warehouse...)
- Elaborer, analyser et commenter les tableaux de bord périodiques de la DICP (suivi d'activité, de volumétrie, rapports annuels, extractions à des fins statistiques, ...) ;
- Intégrer les mesures réglementaires adoptées par le Pays dans les applications informatiques de la DICP ;
- Gérer et suivre les demandes d'évolution des applicatifs (corrections, modifications, tickets, fiches de procédure...) en lien avec la DSI ;
- Participer à la réécriture des applications fiscales avec le bureau de l'ingénierie applicative, la DSI, les prestataires et partenaires extérieurs ;
- Administrer les droits d'accès des agents sur les applications fiscales et solutions informatiques du Pays ou des partenaires de la DICP ;
- Assister le chef du département dans le suivi des sujets et projets transverses de la DICP ou du département ;
- Soutenir l'éditique mensuelle liée à l'édition des rôles, dégrèvements et états statistiques ou de prises en charges ;
- Superviser les activités de support et logistique pour les différentes unités de travail.

Localisation du poste

Papeete

Critères candidat

Niveau d'études min. requis

Niveau 4 Baccalauréat

Spécialité souhaitable

Traitement et analyse de données, analyste informatique.

Compétences

Connaissance technique :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;
- Connaissance et application de la réglementation fiscale de la Polynésie française ;

Savoir-être :

- Respect de l'éthique et de la charte déontologique ;
- Respect de la ligne hiérarchique ;
- Sens marqué des responsabilités ;
- Sens de l'encadrement et capacité de travailler en équipe ;
- Sens de la rapidité d'exécution et de la rigueur méthodologique ;
- Bonne capacité de travailler dans l'urgence et dans le respect des échéances ;
- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse ;
- Force de proposition dans les travaux menés par le service ;
- Sens de l'anticipation ;
- Respect de la confidentialité des dossiers ;
- Engagement et implication dans la démarche de performance publique ;
- Discrétion professionnelle, respect du secret professionnel et devoir de réserve ;
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte) ;
- Capacité de rendre compte ;
- Force de proposition et de conviction.

Savoir-faire :

- Management participatif, bienveillant et efficace des équipes ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- Maîtrise des applicatifs métiers : FISC, RAR, ...
- Maîtrise d'outils statistiques
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, ...).

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience professionnelle antérieure similaire au profil.

Vacance du poste

01/04/2026