

COMMUNE

DE



GRANDFONTAINE

(Jura)

Commune mixte de Grandfontaine

Cahier des charges

Caissier-ère communal-e et agent-e AVS

Comptabilité

- Gestion du plan comptable
- Etablissement du budget annuel
- Etablissement des comptes et classement des PJ
- Etablissement du bouclage et rapport MCH2
- Gestion des investissements
- Gestion des emprunts contractuels
- Planification financière (révision annuelle après budget)
- Gestion des immobilisations
- Décomptes, rapports, statistiques, correspondance
- Gestion des salaires

Facturation, débiteurs, créanciers

- Etablissement des factures (émoluments administratifs, taxes de raccordement unique, location de salle, abri PC, etc.)
- Etablissement des factures communales
- Traitement des paiements débiteurs
- Gestion des débiteurs (arrérages, poursuites)
- Enregistrement et contrôle des factures créanciers
- Statistiques, rapports, correspondance
- Paiement des factures
- Décomptes divers (action sociale, transports scolaires, moyens d'enseignements, soins dentaires, etc.)
- Classement et archivages des dossiers

Préposé-e à l'agence AVS/AI

Assemblée communale

- Préparation des dossiers de présentation en lien avec la comptabilité et présentation (budgets, comptes)