



Orsières, le 5 décembre 2024

MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe suite à un départ à la retraite, l'Administration communale d'Orsières met au concours un poste de

Collaborateur(-trice) administratif(-ve) à la caisse communale à 90-100%

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Expérience professionnelle obligatoire dans la comptabilité
- Habiter sur le territoire communal est un atout

VOTRE PROFIL

- Aisance dans les contacts
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Sens de l'organisation, des responsabilités, esprit d'initiative et de rigueur
- Résistance au stress

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Comptabilité générale
- Gestion des débiteurs, facturation diverse
- Gestion des créanciers
- Contributions : remplacement du titulaire en son absence
- Réception téléphonique et tenue du guichet de la caisse communale

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} mars 2025 ou à convenir

RENSEIGNEMENTS ET CAHIER DES CHARGES

Auprès de la Secrétaire communale, Mme Christelle Darbellay Tornay, au 027 782 62 63.

OFFRES

Les offres de service avec curriculum vitae, copie des certificats, prétentions salariales, extrait du casier judiciaire et références seront adressées uniquement par mail à secretariat@orsieres.ch avec la mention «Poste Collaborateur(-trice) administratif(-ve) à la caisse communale» jusqu'au **6 janvier 2025** au plus tard.

L'Administration communale



Collaborateur administratif à la caisse communale (90% - 100%)

CAHIER DES CHARGES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employé et l'Administration sont régis par :

- le statut des employés de la Commune d'Orsières
- les prescriptions du Code des obligations (CO)
- les dispositions du présent cahier des charges

Article 2 - subordination

Le collaborateur administratif est membre de l'équipe de la caisse communale. Il est subordonné hiérarchiquement au Caissier communal et administrativement au Secrétaire communal.

Article 3 – descriptif du poste

Comptabilité générale

- Gestion des balances, des grands livres et des plans comptables
- Ecriture en comptabilité générale (rubriques, gestion, contrôle, comptabilisation)
- Gestion des relevés des comptes financiers CCP et banques
- Contrôle des comptabilités
- Gestion des bons de paiements et imputations internes
- Soutien à la gestion des bouclements
- Soutien à l'établissement des décomptes TVA, IA, Subventions
- Rédaction de toute correspondance relative à la caisse

Débiteurs

- Facturation diverse de la Municipalité et de la Bourgeoisie et comptabilisation
- Suivi de la facturation effectuée par les différents services (taxes eaux, eaux usées, voirie, CAD)
- Gestion et comptabilisation des paiements électroniques et manuels
- Correctifs de paiements, transfert de sociétés
- Imputation des crédits ouverts
- Suivi des débiteurs, contrôle des comptas débiteurs
- Remboursement des soldes excédentaires
- Calcul des intérêts de retard et facturation



Créanciers

- Gestion du registre de base des créanciers (création, données de paiements, TVA, etc)
- Enregistrement et comptabilisation des factures
- Gestion électronique et/ou manuelle des factures échues et préparation pour paiement
- Traitement du fichier de paiement avec les banques
- Comptabilisation des paiements créanciers
- Contrôle des comptabilités créanciers

Contributions

- Remplacement en cas d'absence du responsable des contributions

Réception

- Réception téléphonique et tenue du guichet de la caisse communale

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le collaborateur peut être amené à apporter une aide ponctuelle aux autres services communaux, en fonction des besoins.

Article 4 – Horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures (pour un emploi à 100%) pondérée en fonction du taux d'occupation défini pour ce poste.

Les horaires de travail doivent être flexibles en fonction des échéances à respecter.

Le collaborateur administratif peut être amené à effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal, week-end compris, notamment dans les circonstances suivantes :

- durant les week-ends de votations et d'élections ;
- en cas d'urgence ou de nécessité ;

Article 5 – traitement

Le collaborateur administratif recevra un traitement mensuel selon l'échelle communale des salaires en vigueur. Le classement sera décidé lors de l'engagement par le Conseil municipal.

Article 6 – formation continue

Dans la mesure du possible, la commune favorisera la formation professionnelle continue de l'employé pour autant que les rapports de travail soient excellents, que son comportement et ses aptitudes le permettent et que cette formation soit dans l'intérêt de l'Administration communale.

Article 7 – modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le Conseil municipal, d'entente avec l'employé.



Article 8 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le

Le collaborateur administratif

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire