

CAHIER DES CHARGES

1. Dénomination de la fonction Collaborateur·trice au service des finances			
Secteur :	Administration communale		
Service :	Service des finances		
Taux d'activité	: 50%	Heures hebdomadaires	: 42 (équivalent 100%)

2. Titulaire du poste			
Nom	:	Prénom	:

3. Position hiérarchique
Dénomination du poste du/de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Administrateur·trice des finances

4. Exigences requises pour l'accès au poste	
Formation professionnelle minimale exigée	Connaissances supplémentaires exigées
CFC d'employé(e) de commerce ou formation en haute école en cours d'emploi	- Spécialisation ou expérience dans le domaine financier - Maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office) - Intérêt pour le fonctionnement des administrations publiques - Sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion - Polyvalence, dynamisme, esprit d'équipe, sens des responsabilités

5. Tâches

Assister, soutenir et remplacer l'administrateur des finances dans l'exécution de ses tâches

Soutien au Conseil communal dans l'accomplissement de ses tâches (préparation des budgets, suivi des investissements)

Comptabilité générale et finances

- Comptabilité des débiteurs et créanciers
- Autres tâches en relation avec la comptabilité et le compte annuel communal
- Prélèvement sur la plateforme cantonale des avis de débit et de crédit des différents services d'Etat
- Contrôle, paiement et enregistrement des créanciers
- Collaboration à la gestion du contentieux
- Réponses aux demandes des administrés en matière financière

Créanciers

- Enregistrement des factures avant transmission au Conseil communal, à l'exception des factures en lien avec le service technique
- Paiement des factures et des notes de frais après approbation du Conseil communal et selon règlement des finances et système de contrôle interne, en respectant les meilleurs délais pour profiter des escomptes ; en règle générale, deux fois par mois

Diverses facturations

- Collaboration aux facturations diverses

Impôts

- Facturation et perception de tous les impôts communaux
- Facturation des impôts aléatoires (gains immobiliers, plus-value, prestations en capital)
- Contrôle du registre des impôts (y compris impôts à la source)
- Prélèvement sur la plateforme cantonale des avis de taxation

Classement et archives

- Classement et archivage des dossiers du service des finances et des impôts

6. Mode de remplacement en cas d'absence

Le·la titulaire est remplacé·e par :

- L'administrateur·trice des finances

Le·la titulaire remplace :

- L'administrateur·trice des finances

Le·la remplaçant·e est orienté·e.

Tous les services de l'administration communale doivent collaborer et s'entraider, en cas de besoin, dans l'exécution des tâches, afin de garantir une gestion optimale des services communaux et de l'administration dans son ensemble

7. Compétences déléguées de manière permanente

Droit à la signature

Seul pour :

- Les messages de transmission
- Les emails
- Les arrangements de paiement (cas simples)

En double conjointement avec le Syndic :

- Les arrangements de paiement (cas litigieux)

8. Directives de gestion (cf. chap. IV du Règlement du personnel communal)

En tant que collaborateur·trice, il importe de :

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur
- S'engager à servir les intérêts de la commune et du services public en fournissant des prestations de qualité
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- Se montrer digne, par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'**agent·e des services publics**, lui confère

Signature du cahier des charges et date		
Titulaire du cahier des charges :	Responsable de l'administration :	Syndic :
.....		
Date :	Date :	Date :

N.B.
 Le présent cahier des charges est un instrument dans lequel est défini le cadre d'une fonction.
 Il incombe au titulaire du poste d'informer son supérieur ou sa supérieure s'il y a nécessité d'apporter une modification à la présente description de son activité.

Copie pour information aux conseillers communaux responsables

Annexe : organigramme