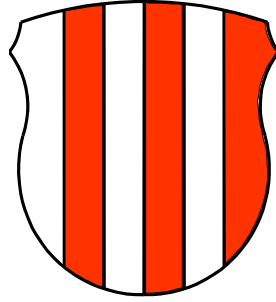


---

# **Cahier des charges**



**Collaborateur/trice administratif/ve**

---

## 1 Dénomination de la fonction, classe salariale et échelon

- Collaborateur/trice administratif/ive
- Classe : xx
- Palier : xx

## 2 Positionnement hiérarchique

- Conseil communal pour la gestion opérationnelle
- Secrétaire communal/e pour la gestion administrative

## 3 Exigences requises pour l'accès au poste

### Formation professionnelle minimale exigée

- Formation commerciale ou équivalente

### Connaissances supplémentaires exigées

- Bonnes connaissances professionnelles ;
- Aptitude à travailler de façon précise et indépendante ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, navigateur) ;
- Aisance avec les chiffres ;
- Caractère aimable, bonnes connaissances générales et intérêt pour le domaine public.

## 4 Mission générale du poste

- Remplacer le/la responsable de la caisse communale durant ses absences.
- Collaborer à la bonne marche de l'administration communale, principalement dans le secteur des finances communales.

Les buts fixés par la commune sont à réaliser le mieux possible, tout en respectant les lois et les directives, notamment la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo) et le règlement d'exécution de la loi sur les communes (RELCo) du 28 décembre 1981.

## 5 Activités principales du poste

### Comptabilité

- Tenue de la comptabilité communale selon les directives établies par le Département des communes ;
- Elaboration des comptes et du bilan à l'attention du Conseil communal, de la commission financière, de l'assemblée communale et des départements cantonaux concernés ;
- Organisation systématique et contrôle du classement et de l'archivage pour le secteur ;
- Etablissement de la documentation à l'attention du Conseil communal et de la commission financière.

---

## **Impôts**

- Etablissement et bouclage au 31 décembre du rôle d'impôt communal sur la base des avis de taxation et des listes de répartition établis par le SCC en ce qui concerne les impôts ordinaires ;
- Etablissement des factures pour l'impôt communal sur la base des avis de taxation et des listes de répartition établies par le SCC ;
- Envoi et encaissement des impôts communaux selon les directives du Conseil communal ; contrôle de l'échéance, calcul des intérêts et pénalités de retard ;
- Tenue et contrôle des listes des débiteurs, du contentieux et des poursuites ;
- Facturation et encaissement des intérêts et pénalités de retard, selon les dispositions de la loi du 10 mai 1963 sur les impôts communaux ;
- Surveillance des recours et des délais de recours selon les dispositions de la loi sur les impôts ;
- Facturation et encaissement, sur la base des indications officielles, des impôts et taxes suivantes :
  - Impôt sur les prestations en capital ;
  - Contribution immobilière ;
  - Impôts sur les gains immobiliers et plus-value ;
  - Taxe pour les chiens ;
  - Taxe pour les appareils.

## **Taxes causales**

- Facturation des taxes communales sur la base des règlements, contrats et accords en vigueur ; encaissement : contentieux et poursuites.
- Tenue du contrôle des débiteurs concernant les taxes et émoluments.

## **Autres créances**

- Facturation et encaissement des autres créances de la commune, loyers, location de salle de gymnastique et autres prestations, selon les directives du Conseil communal.

## **Contrôle des factures des créanciers – suivi contentieux**

- Contrôle des factures des créanciers (additions, etc..) et recouvrement selon les directives du Conseil communal ;
- Contrôle du contentieux et démarches administratives ;
- Tenue à jour des listes des dossiers de contentieux en cours.

## **Classement et archivage**

- Gestion du classement et des archives des divers documents liés au poste ;

## **Autre tâches**

- 
- Le/la collaborateur/trice peut être amené/e à effectuer d'autres tâches en rapport direct ou non avec sa fonction et non précisées dans le présent cahier des charges.

### **Présence au bureau - guichet - permanence téléphonique**

- Assurer la présence au bureau communal durant les heures d'ouverture ainsi que la permanence téléphonique sur la base de l'horaire de travail établi ;
- Assurer la présence au bureau communal lors des élections et votations et collaborer à l'organisation des votations et élections.

### **Formation de l'apprenti(e)**

- Collaborer à l'encadrement de l'apprenti(e) dans les domaines traités dans le cadre du poste.

### **Présence aux séances**

- Le/la collaborateur/trice peut être amené/e, sur demande, à participer à des séances, des séances de commissions ou à des assemblées communales.

### **6 Mode de remplacement en cas d'absence**

- Le remplacement du/de la titulaire en cas d'absence est assuré par un/une autre collaborateur/trice de l'administration ou le/la secrétaire communal/e.

### **7 Droit à la signature**

Seule pour la correspondance simple, en accord avec le/la secrétaire communal/e.

### **8 Responsabilités**

Le/la titulaire est responsable vis-à-vis du Conseil communal et de son supérieur direct de son activité et de la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées.

### **9 Directives de gestion**

En tant que collaborateur/trice, il importe :

- D'accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur
- De s'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité
- De planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- De se montrer digne par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agente de la fonction publique, lui confère

*N.B. ces directives de gestion sont extraites de l'art. 56 LPers*

- D'avoir un esprit de participation au sein de l'équipe de l'administration et coopérer à une meilleure exécution des tâches

---

## 10 Secret professionnel

Le/la collaborateur/trice est tenu/e au secret professionnel. Vu la nature des affaires qu'il/elle sera à même de connaître, le/la collaborateur/trice devra prêter une attention particulière à une parfaite discrétion. Le devoir de garder le secret professionnel subsiste même après la cessation des rapports de service.

## 11 Informations pour la titulaire du poste

Vos activités et compétences ont été fixées par ce cahier des charges. Vous êtes donc tenu/e d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur/e s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de vos activités.

Conformément à la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers.), le/la collaborateur/trice peut être chargé/e dans le cadre de son horaire, des travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

La titulaire

xxx

## AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le secrétaire

La syndique

P.-J. Demierre

M. Fragnière Dufour

Fait en deux exemplaires à Marsens, le JJ MM 2023.