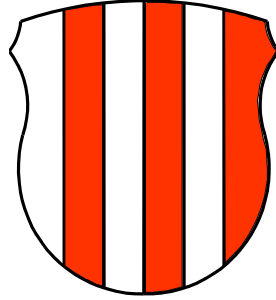


---

# **Cahier des charges**



**Administrateur/trice des finances**

---

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

- Administrateur/trice des finances
- Classe : xx
- Echelon : xx

## 2. - Positionnement hiérarchique

- Conseil communal pour la gestion opérationnelle
- Secrétaire communal 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
- Facilité de rédiger des rapports dans le domaine financier
- Caractère aimable, bonnes connaissances générales et intérêt pour le domaine public

## 4. - Mission générale du poste

L'administrateur/trice des finances communales est responsable de la tenue optimale de la caisse communale. 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), le règlement d'exécution du 28 décembre 1981 de la loi sur les communes (RELCo) et la loi du 22 mars 2018 sur les finances communales (LFCo).

## 5. - Activités principales du poste

### Comptabilité

- Tenue de la comptabilité communale selon les directives établies par le Département des communes.
- Bouclage des comptes de la commune et des établissements au 31 décembre de chaque année selon la LFCo.
- 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.
- Participation à la préparation du budget de l'année à venir en étroite collaboration avec les Conseillers communaux. Préparation du budget à l'attention du Conseil communal, de la commission financière, et l'assemblée communale ainsi que des instances communales.
- Etablissement d'un plan financier à court, moyen et long terme, en collaboration avec le responsable des finances. Mise à jour du plan financier suivant l'état des projets et des crédits utilisés.

- 
- Organisation systématique et contrôle du classement et de l'archivage pour le secteur de la comptabilité.
  - Conservation de toutes les décisions du Conseil communal, des circulaires, des règlements et des lois concernant la gestion financière.
  - Etablissement de la documentation à l'attention du Conseil communal et de la commission financière.
  - Contrôle des crédits budgétaires et information sur la situation (épuisement et dépassement).

### **Investissements**

- Contrôle et surveillance des paiements ainsi que des crédits utilisés en appliquant les dispositions de la LFCo.
- Etablissement des rapports sur les projets d'investissements selon les dispositions de la LFCo.

### **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 établis 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, de tous les impôts et taxes communaux.

### **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, émoluments.

### **Autres créances**

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

---

### **Salaires / Vacations**

- Traitement des salaires et des indemnités versés aux employés, conseillers communaux, membres des commissions communales et autres collaborateurs.
- Etablissement des certificats de salaires pour l'autorité fiscale.

### **Décomptes**

- Etablissement des décomptes TVA, les assurances sociales, l'assurance accidents, l'assurance maladie, la Caisse de prévoyance, l'assurance RC, etc... et les demandes d'indemnités.
- Etablissement des décomptes pour l'obtention des subventions accordées par la confédération et le canton.

### **Contrôle des factures des créanciers et suivi du contentieux**

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

### **Classement et archives**

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

### **Suivi liquidités et des comptes**

- Contrôle régulier des liquidités.
- Contrôle et traitement des extraits de compte du CCP, des banques, etc.

### **Présence au bureau – permanence téléphonique**

Assurer la présence au bureau communal durant les heures d'ouverture du guichet et de la permanence téléphonique.

### **Formation de l'apprentie**

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

### **Présence aux séances**

- Présence aux séances du Conseil communal et de la commission financière traitant des budgets et des comptes.

### **Autres tâches**

- Gestion des dettes, contrôle des divers extraits et limites de crédits.
- Demande et requêtes concernant des appels aux créanciers, ouvertures de faillites et inventaires des créances impayées.

- 
- Répondre aux demandes de renseignements du Conseil communal.
  - Mises à part les tâches mentionnées ci-dessus, l'administrateur/trice a l'obligation d'exécuter les charges uniques relatives à sa fonction.  
Par décision du Conseil communal, de nouvelles tâches peuvent lui être confiées.

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

- Le remplacement du titulaire en cas d'absence est assuré par le secrétaire communal.
- En cas d'absence du secrétaire communal, la titulaire assure son remplacement.

## **7. - Droit à la signature**

- Seule pour la correspondance simple.
- Signature à deux pour la correspondance engageant la commune et les ordres de paiement.

## **8. - Responsabilités**

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 en 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**

Les activités et compétences sont fixées par le présent cahier des charges. Le/la collaborateur/trice est tenu/e d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il lui incombe d'informer le/la supérieur/e s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description des 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.

Marsens, le xx xxxxxx 2024.

Le/la titulaire :

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

Le secrétaire

La syndique

Fait en trois exemplaires.