

**COMMUNE DE MORLON**

1638 Morlon

Tél. 026 912 38 30

E-mail commune@morlon.ch**CAHIER DES CHARGES**

Service :	Comptabilité
Fonction :	Administrateur-trice des finances

1.	Description générale de la fonction
	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les travaux de la comptabilité communale, assumer les tâches en relation avec la gestion et le paiement des salaires du personnel communal• Gérer la tenue du rôle des impôts communaux et leur encaissement

2.	Tâches principales	Responsabilités
2.1	Gérer la tenue et effectuer la comptabilité communale	<ul style="list-style-type: none">• De l'exactitude des écritures passées• De la numérotation et du classement des pièces comptables• De l'exactitude du plan comptable• Du respect des directives comptables et des délais
2.2	Etablir le budget communal en collaboration avec les conseillers communaux et assurer son suivi.	<ul style="list-style-type: none">• De l'exactitude du budget présenté selon accord du conseil communal• Du respect des délais• De la transmission trimestrielle d'un extrait de la situation

2.3	Gérer la tenue du rôle d'impôts et de leur encaissement	<ul style="list-style-type: none"> • De l'établissement et l'envoi des décomptes définitifs et de leur suivi financier • De la facturation des acomptes impôts et de leur suivi • De la préparation d'éventuel remboursement et du traitement des demandes d'arrangement de paiement pour prise de décision •
2.4	Gérer la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • De la concordance entre la comptabilité et les décomptes bancaires et CCP • Du suivi des échéances des emprunts • Du bon équilibre entre les comptes courants bancaires et le compte de CCP • Du contrôle de la bonne tenue de la caisse
2.5	Gérer la facturation de l'administration communale	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle du respect des échéances usuelles pour l'envoi des factures • Du contrôle de l'exactitude des factures
2.6	Gérer les factures fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • De transmettre les factures aux conseillers communaux pour visa et effectuer les paiements
2.7	Gérer et tenir le contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Faire les rappels • Du suivi des poursuites • De l'exactitude du montant des poursuites ou des productions lors de faillites. • Du respect des délais
2.8	Etablir le bouclage de la comptabilité communale	<ul style="list-style-type: none"> • De l'exactitude de la présentation des comptes de résultat et des comptes d'investissement • De l'exactitude des écritures de bouclage • Du respect des délais • Du respect des directives cantonales

		<ul style="list-style-type: none"> De répondre aux demandes de la Commission financière et de l'organe de révision
2.9	Etablir les décomptes de la TVA	<ul style="list-style-type: none"> De l'établissement trimestriel et du suivi Gérer les contrôles de la TVA
2.10	Etablir et tenir à jour la planification financière	<ul style="list-style-type: none"> De l'établissement et du suivi
2.11	Assurer la gestion et le paiement des salaires du personnel communal, établir et gérer les décomptes des charges sociales	<ul style="list-style-type: none"> De l'introduction exacte des données dans les fichiers informatiques Du suivi des dossiers Du respect de l'échéance des paiements des salaires Du respect des décisions légales et statutaires
2.12	Sauvegarder les données informatiques	<ul style="list-style-type: none"> De l'exécution de la tâche
2.13	Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées	<ul style="list-style-type: none"> De la bonne exécution des tâches

3.	Liaisons hiérarchiques	
➤	Supérieur direct :	Syndic et Secrétaire communale
➤	Subordonnés directs :	Néant
➤	Suppléance :	La Secrétaire communale

4.	Connaissances professionnelles	
	<ul style="list-style-type: none"> Formation de base d'employé/e de commerce avec de solides expérience en comptabilité Pratique de l'informatique Connaissance du plan comptable MCH2 Connaissances du fonctionnement de l'administration publique Bonnes bases de la loi sur la poursuite pour dettes et la faillite 	

5.	Aptitudes
	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Capacité de travailler de manière indépendante • Sens du contact et de l'entregent • Facilité d'adaptation • Esprit de décision • Capacité à écouter, à collaborer et à négocier • Discrétion et disponibilité • Volonté de développer et d'adapter ses compétences

Lu et approuvé.

Le présent cahier des charges vient compléter le contrat de travail et le Règlement du personnel communal de Morlon du 30 mai 2011.

Morlon, le .