



COMMUNE DE TROISTORRENTS

FICHE DE POSTE

1. Actualisation

Établi le : 23.05.2018 **Par :** Le Secrétaire municipal

Remplace la version du : 24.11.2017

Motif d'actualisation : Mise au concours du poste

2. Identification du poste

Dicastère : Finances

Service : Comptabilité

Intitulé du poste : Comptable (poste à 100 %)

3. Mission générale du poste (description succincte)

- | | |
|---|--|
| 1 | Tenue de la comptabilité générale et des comptabilités annexes. |
| 2 | Elaboration et suivi des comptes et des budgets et planification financière communale. |
| 3 | Gestion et suivi des débiteurs et des créanciers. |
| 4 | Gestion du service communal des contributions. |
| 5 | Toutes tâches ayant trait à la gestion comptable et financière de la commune. |

4. Position hiérarchique du poste

Supérieurs hiérarchiques :	Le/la Président(e) ou son remplaçant.
	Le/la Secrétaire municipal(e).
Remplaçant(e) :	Le/la Secrétaire municipal(e).

5. Relations fonctionnelles

En interne : Chefs de service de secteur et collaborateurs municipaux.

En externe : Usagers du service, prestataires externes.

6. Activités

6.1. Tenue des comptabilités, boucllements y compris

Collaborer à la tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité des débiteurs et des créanciers et de toutes les comptabilités annexes.

Etablir les décomptes TVA.

Etablir les demandes de remboursement de l'impôt anticipé.

Contrôler la gestion des crédits et établir le suivi des liquidités.

Effectuer des analyses financières, préparer les comptes indicateurs et les comptes routiers.

Elaborer des tableaux à des fins de statistiques.

Mettre en place des outils de contrôle interne.

Répondre à toutes les demandes concernant la gestion des finances communales.

6.2. Impôts communaux	
Enregistrer et contrôler les déclarations d'impôts en collaboration avec le Service cantonal des contributions.	
Facturer et notifier les bordereaux d'impôts aux personnes physiques et morales.	
Tenir à jour le registre communal des contribuables.	
Effectuer toutes les tâches ayant un rapport avec la fiscalité.	
6.3. Gestion des débiteurs	
Etablir les factures et assurer le suivi des encaissements (gestion des accords de paiement, des rappels, etc.)	
Participer au suivi des débiteurs avec la fiduciaire.	
Tenir à jour les diverses taxes en collaboration avec les différents services municipaux.	
6.4. Gestion des créanciers	
Enregistrer les factures et effectuer le paiement de celles-ci.	
Contrôler l'imputation correcte des charges selon la nomenclature appropriée.	
6.5. Votations et élections	
Collaborer à la gestion administrative.	
6.6. Divers	
Collaborer à divers projets au sein des services communaux.	
Participer à des séances de travail intercommunales.	
Répondre aux diverses demandes des clients et des contribuables en général.	
D'autres tâches ne figurant pas sur ce cahier des charges pourront être confiées par le responsable du bureau.	
6.7. Exécuter toutes les tâches ordonnées par ses supérieurs	
Exécuter toutes les tâches dont les circonstances l'exigent.	
7. Exigences requises	
7.1. Formation de base	
Etre au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
7.2. Formation complémentaire	
Formation post grade en comptabilité.	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
7.3. Expérience professionnelle	
Disposer de quelques années d'expérience professionnelle.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Une expérience en comptabilité publique serait un plus.	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
7.4. Connaissances et capacités particulières	
Maîtrise parfaite de la langue française parlée et écrite (la connaissance de langues supplémentaires serait un atout). Maîtriser les outils informatiques courants (Suite Office, Lotus Notes). Avoir le sens des chiffres et savoir travailler avec minutie, précision et rigueur. Aimer le travail dans une petite équipe et avoir la capacité à travailler de manière indépendante. Avoir le sens des responsabilités, de l'entregent et de la discrétion. Faire preuve d'esprit d'initiative, d'engagement et de dynamisme. Avoir le respect du secret de fonction et le sens du service public. Etre disposé à suivre des formations continues.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé

8. Astreintes particulières (*travail de nuit, service de piquet, etc.*)

Sur demande du Secrétaire municipal, assister en soirée aux Assemblées primaires et bourgeoisiales.

9. Signatures

L'autorité d'engagement :

Date :

Le Président :

Le Secrétaire :

Le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :