



COMMUNE DE TROISTORRENTS

FICHE DE POSTE

1. Actualisation	
Etabli le : 24.11.2017 Par : Le Secrétaire municipal Remplace la version du : 12.09.2017	
Motif d'actualisation : Mise au concours du poste	
2. Identification du poste	
Dicastère : Finances	
Service : Comptabilité	Intitulé du poste : Responsable des finances et comptabilité
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	Gestion de l'équipe du service des finances communales.
6	Toutes tâches ayant trait à la gestion comptable et financière de la commune.
4. Position hiérarchique du poste <input checked="" type="checkbox"/> Cf. organigramme	
Supérieurs hiérarchiques :	Le/la Président(e) ou son remplaçant Le/la Secrétaire municipal(e)
Collaborateurs subordonnés :	Les collaborateurs du service, éventuellement l'apprenti(e) Les collaborateurs travaillant temporairement ou à temps partiel pour le service Les collaborateurs municipaux travaillant temporairement pour le service
Remplaçant(e) :	Le/la Secrétaire municipal(e)
5. Relations fonctionnelles	
En interne : Autres chefs de service de secteur et collaborateurs municipaux	
En externe : Usagers du service, prestataires externes	

6. Activités
6.1. Tenue des comptabilités, bouclements 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 et envoyer des décomptes TVA.
Etablir et envoyer des 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 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 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.
Effectuer des remplacements au secrétariat si nécessaire.
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 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 postgrade en comptabilité.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
7.3. Expérience professionnelle	
Disposer de quelques années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Une expérience en comptabilité publique serait un plus.	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
7.4. Connaissances et capacités particulières	
Langue maternelle française (la connaissance de langues supplémentaires serait un atout). Maîtriser les outils informatiques courants (Suite Office, Lotus Notes). Avoir de la facilité en rédaction. Avoir le sens des chiffres et savoir travailler avec minutie et précision. 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 apte à diriger une équipe. 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 :