



# COMMUNE DE MISERY-COURTION

## CAHIER DES CHARGES DE L'ADMINISTRATEUR DES FINANCES

---

*Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes des deux sexes.*

*La fonction d'administrateur des finances communales est déterminée par la Loi sur les communes, la Loi sur les finances communales, les règlements d'exécution et ordonnance en découlant, précisée par le présent cahier des charges.*

*L'administrateur des finances est subordonné hiérarchiquement au Conseil communal et travaille sous la direction du Syndic ou de son remplaçant.*

### 1. DENOMINATION DE LA FONCTION

Administrateur des finances communales

Exigences :

- être au bénéfice d'un brevet fédéral de comptable ou formation jugée équivalente ; le diplôme intercantonal de cadre en administration communale est un avantage
- avoir plusieurs années d'expérience dans les finances publiques
- maîtriser et avoir des connaissances avancées des outils informatiques
- avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse et de résistance au stress
- être apte à prioriser ses tâches, à gérer les demandes et réclamations
- être capable de travailler de manière autonome avec une flexibilité d'adaptation aux changements et faire preuve d'initiative
- avoir de l'intérêt pour la chose publique et le travail en équipe
- disposer d'un casier judiciaire vierge et d'absence de poursuites

### 2. MANDAT GENERAL

Fonction d'administrateur des finances communales, chef du département des finances et membre de la Direction de l'administration communale

### 3. POSITION HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Conseil communal

### 4. RESPONSABILITES ET DEVOIRS

- Dispositions légales et communales ; respect du secret de fonction
- Informer le Conseil communal de tous les cas particuliers susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention de l'Autorité
- Soutenir et collaborer avec le Syndic, les Conseillers communaux et tous les services de la Commune et les différents dicastères.
- Se soumettre aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail et de présence aux séances

## 5. DESCRIPTION DES TACHES / DEPARTEMENT DES FINANCES

- Comptabilité générale
  - Tenue de la comptabilité et de la caisse
  - Mise en œuvre des directives du plan comptable harmonisé et de la législation
  - Gestion du portefeuille communal d'assurances
  - Correspondance, réception et renseignement en relation avec les finances
  - Collaboration à l'établissement de statistiques
  - Participation sur demande aux séances du Conseil communal, des commissions et aux assemblées communales
  
- Facturation
  - Facturation, encaissement et suivi du contentieux de tout type de redevance au niveau communal (impôts, taxes, émoluments, loyers, écolages, participations des parents, etc.)
  - Tenue du registre des contribuables et d'autres bases de données
  - Calcul des subventions communales pour les structures d'accueil de la petite enfance
  - Encaissement des subventions fédérales et cantonales
  
- Gérance de la fortune
  - Etablissement du budget général et participation à l'élaboration des budgets par dicastère avec le conseiller communal responsable
  - Bouclement des comptes et participation à l'élaboration du rapport de gestion
  - Etablissement et mise à jour de la planification financière
  - Participation aux projets relevant du département des finances
  
- Ressources humaines :
  - Gestion des salaires du personnel et des vacances du Conseil communal et des commissions
  - Tenue des heures de travail du personnel
  
- Participation à la formation des apprentis employés de commerce
- Autres tâches confiées par le Conseil communal et/ou la Direction

---

Le présent cahier des charges a été approuvé par le conseil communal lors de sa séance du 18 septembre 2023 Il fait partie intégrante du contrat de travail.

Misery, le ...

L'employeur :

L'employé :

---

---