

CAHIER DES CHARGES DU RESPONSABLE DU SECTEUR DES FINANCES (contrat à durée indéterminée)

La fonction d'administrateur-trice des finances est déterminée par la Loi sur les finances communales (LFCo) du 22.03.2018 et de l'Ordonnance sur les finances communales (OFCo) du 14.10.2019 précisée par le présent cahier des charges. Il accompagne l'évolution de la commune dans le domaine financier.

1. DENOMINATION DE LA FONCTION

Administrateur-trice des finances

Nom et prénom du titulaire :

Nom et Prénom

Taux d'activité : 80 à 100 %

2. MANDAT GENERAL

- Gestion des finances communales
- Organisation du secteur financier communal
- Préparation, saisie et exécution des salaires
- Responsabilité de l'ensemble des tâches liées aux finances
- Perception des impôts et taxes
- Suivi des débiteurs et des fournisseurs
- Elaboration des budgets et des planifications financières (gestion des liquidités, de l'endettement, des emprunts, des biens)
- Bouclement des comptes et élaboration du rapport de gestion
- Participation à différents projets relevant du secteur financier
- Participation à la gestion du portefeuille des assurances
- Assistance au Conseil communal dans ses prises de décisions financières
- Gestion des collaborateurs subordonnés

3. POSITION HIERARCHIQUE

Autorité supérieure
Conseil communal
Supérieur-e hiérarchique
Syndic-que
Supérieur-e direct-e
Responsable administratif-ve (RA) et Conseiller-ère en charge du dicastère des finances



Poste-s directement subordonné-s :	RH	Administratif	Opérationnel
Collaborateur-trice administratif-ve (secteur finances)		√	√

4. MODE DE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence, les suppléances internes ci-dessous s'appliquent en veillant à préciser les tâches et/ou responsabilités pour lesquelles le-la titulaire remplace ou est remplacé-e.

Le-la remplaçant-e assure les tâches de coordination en fonction du degré d'urgence, de ses disponibilités, dans le souci de la meilleure qualité de service et de la recherche de la plus grande efficacité possible.

Le-la titulaire est remplacé-e par :

- Le-la suppléant-e désigné-e pour les tâches opérationnelles
- Le-la Syndic-que pour la direction générale
- Le-la Conseiller-ère du dicastère des finances pour la coordination
- les collaborateurs-trices dans leur domaine de compétence.

Le-la titulaire remplace ses collaborateurs-trices dans la mesure des possibilités en cas d'absence de ces derniers.

5. DESCRIPTION DES TACHES

Activités principales	
<ul style="list-style-type: none">• Gestion des finances communales<ul style="list-style-type: none">- Facturer les impôts, taxes et émoluments fixés par les règlements communaux et assurer leur comptabilisation- Suivre les débiteurs- Suivre les poursuites et le contentieux- Assurer la comptabilisation et le suivi des factures fournisseurs- Gérer les investissements- Gérer les fonds et les crédits- Optimiser la trésorerie- Gérer les subventions et aides communales- Etablir un état financier trimestriel par dicastère permettant le suivi des budgets- Développer les outils d'analyse et de planification financière- Apporter de l'aide aux dicastères pour la préparation des préavis et propositions- Transmettre les informations financières au Conseil communal (études, planifications, prévisions, taux, etc.)- Apporter de l'aide à la rédaction du rapport de gestion- Appliquer les lois et règlements en vigueur	



<ul style="list-style-type: none">• Etablissement des budgets et des planifications financières<ul style="list-style-type: none">- Etablir des propositions à l'intention des autorités- Mettre en application les décisions des autorités- Assurer l'exactitude des éléments fournis- Assurer la conformité du résultat final- Préparer les documents pour l'impression- Assurer le respect des délais légaux	
<ul style="list-style-type: none">• Clôture des comptes<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'enregistrement des écritures permettant le bouclage définitif- Etablir les décomptes TVA et des charges sociales- Récupérer les impôts anticipés et autres créances- Etablir les bilans et les comptes de résultats et d'investissements- Etablir les documents à destination des autorités législatives- Assurer les respects légaux- S'assurer de la bonne coordination des tâches entre l'exécutif et le législatif- Gérer les différents échéanciers	
<ul style="list-style-type: none">• Gestion financière du personnel<ul style="list-style-type: none">- Gérer le versement des salaires- Veiller au respect des échéances imposées par les assurances sociales- Etablir les décomptes relatifs aux assurances sociales- Etablir les certificats annuels du personnel- Gestion et report des heures du personnel (Kelio – HRM)	
<ul style="list-style-type: none">• Autres tâches confiées<ul style="list-style-type: none">- En collaboration avec le-la RA et la société de courtage mandatée, gérer les différentes assurances de la Commune- Etablir les avis de sinistre et assurer le suivi et la liquidation des cas- Mise en place, participation et maintenance du Système de contrôle interne (SCI)- Assurer le respect des délais imposés, former et informer- Prendre part à des groupes de travail constitués dans le cadre de projets transversaux et prendre en charge la responsabilité des aspects comptables et financiers de projets- Gérer les mises à jour législatives et informatiques (MCH2 et autres)- Assister le Conseil communal dans ses prises de décisions financières- Assister aux séances et événements auxquels participe le Conseil communal, à la demande de celui-ci (yc les séances du Conseil général)- Participer aux séances liées aux finances sur le plan régional et cantonal- Gestion de la comptabilité d'associations intercommunales (sur demande du Conseil communal)- Travaux d'administration générale- Soutenir l'administration générale lors de votation et d'élection	



6. RESPONSABILITES ET DEVOIRS

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il-elle s'engage à servir les intérêts de la Commune en fournissant des prestations de qualité.
- Informer le Conseil communal des situations susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention de l'Autorité.
- Respecter le secret de fonction.
- Se conformer aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail et de présence aux séances.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Faire preuve d'un comportement digne de confiance et de la considération que sa fonction lui confère.
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

7. EXIGENCES DU POSTE

Profil requis	<ul style="list-style-type: none">• Formation supérieure en comptabilité ou en économie, brevet fédéral de spécialiste en finances et comptabilité ou formation jugée équivalente• Au bénéfice de plusieurs années d'expérience dans les finances publiques (comptabilité et planification financière). Expérience dans une administration communale est un plus.• Expérience dans la conduite du personnel• Connaissances linguistiques : parfaite maîtrise de la langue française, connaissances de la langue allemande• Maîtrise des outils informatiques (ERP, Office 365, autres applications métier) et de l'archivage traditionnel et numérique des dossiers
Performance (savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'analyse et de synthèse en matière financière• Sens de la négociation et du détail• Sens de l'organisation et du travail d'équipe
Gestion « générale » (savoir-gérer)	<ul style="list-style-type: none">• Aptitude à favoriser le développement de méthodes de travail efficaces• Sens des priorités dans la gestion des demandes et réclamations• Maîtrise de la réglementation communale et cantonale dans le domaine financier
Comportement (savoir-être)	<ul style="list-style-type: none">• Capacités relationnelles• Autonomie, approche multitâches, tempérament dynamique• Capacité à transmettre son savoir• Capacité à gérer les périodes de stress



	<ul style="list-style-type: none">• Ouverture d'esprit• Sensibilité aux affaires publiques
Développement (savoir-devenir)	<ul style="list-style-type: none">• Curiosité et intérêt à suivre des formations et à connaître les meilleures pratiques dans le cadre de ses fonctions• Intérêt pour les nouvelles technologies

8. ASTREINTES PARTICULIERES

Ce poste demande de la flexibilité, notamment des présences tôt le matin et/ou en soirée, voire le week-end.

9. REVISION

Ce cahier des charges ne prétend pas à l'exhaustivité ; toute autre tâche peut être demandée par un membre du Conseil communal. Le présent document peut être revu à tout moment par le Conseil communal et adapté moyennant l'accord des parties.

ACCEPTATION

Fait en 2 exemplaires originaux à Neyruz FR, le

Au nom du Conseil communal

Jean-Pierre Corpataux
Syndic

Nicolas Wolleb
Secrétaire

NOM et PRENOM
Adm. des finances
