

Description de poste



Administrateur/trice des finances communales

Description de fonction

Objectifs

- o L'administrateur/trice communal/e est responsable de la caisse communale.
- o La personne engagée est également à disposition pour renseigner toute personne se présentant au bureau communal lors des heures d'ouverture.
- o La personne engagée s'occupe également du contrôle des habitants, en collaboration avec la secrétaire communale.

Tâches

- ⇒ Facturations diverses
 - Acomptes et soldes des impôts ordinaires
 - Contribution immobilière
 - Impôts sur les gains immobiliers et la plus-value
 - Taxe d'enlèvement des ordures
 - Taxe d'utilisation des installations d'épuration des eaux
 - Taxe d'exemption du service des sapeurs-pompiers et amendes
 - Taxe de raccordement des bâtiments au réseau public d'égouts
 - Emoluments pour la délivrance de permis de construire
 - Autres émoluments administratifs
 - Location des bâtiments communaux
 - Fermage de terres communales
 - Autres prestations de tiers ou prestations de services
 - Toute autre taxe, impôt ou émoulement non énuméré ci-dessus.
 - Participations des parents aux frais :
 - de l'accueil extrascolaire (AES) et
 - des soins dentaires scolaires
- ⇒ Tenue de la comptabilité selon les normes MCH2, y compris débiteurs, créanciers et contentieux, ainsi que le recouvrement des créances impayées.
- ⇒ Contrôle régulier des liquidités.
- ⇒ Etablissement et paiement des décomptes salaires et des indemnités versés aux employés, conseillers communaux, membres des commissions communales et autres collaborateurs.
- ⇒ Contrôle, paiement et enregistrement des montants des factures des créanciers.
- ⇒ Récupération de l'impôt anticipé.
- ⇒ Etablissement des décomptes pour les assurances sociales, l'institution de prévoyance professionnelle et les allocations familiales et des demandes d'indemnités et les allocations familiales.
- ⇒ Bouclage, établissement et édition des comptes annuels, en collaboration avec le/la responsable des finances au sein du Conseil communal.

Description de poste



- ⇒ Collaboration à l'établissement du budget annuel.
- ⇒ Collaboration à l'établissement de la planification financière.
- ⇒ Etablissement de statistiques en relation avec les comptes communaux.
- ⇒ Correspondance en relation avec les finances, les impôts et classement de documents y relatifs.
- ⇒ Information aux questions communales qu'adresse toute personne au guichet du bureau communal, par email ou par téléphone.
- ⇒ Etablissement de décomptes divers (TVA, etc).
- ⇒ Responsabilité de la caisse communale et des comptes bancaires.
- ⇒ Etablissement des décomptes de répartition de l'excédent de charges ou produits pour des objets exploités avec d'autres communes.

Tâche extraordinaire en cas d'absence de la responsable en titre

- ⇒ Contrôle des habitants
 - Tenue du contrôle des habitants suisses et étrangers. Démarches pour l'obtention des actes d'origine des habitants nouvellement arrivés dans la commune et des personnes ayant atteint la majorité dans le courant de l'année. Annonce des différentes mutations aux services et offices concernés.
 - Réponse aux demandes de renseignements sous réserve des dispositions de la loi sur la protection des données.
 - Délivrance des permis d'établissement et des attestations diverses en relation avec le domicile.
 - Etablissement des certificats de bonnes mœurs.

Responsabilités et compétences

- ⇒ Comportement discret et disponibilité envers le Conseil communal et la population
- ⇒ Assurer le secret de fonction et le devoir de récusation selon la loi sur les communes
- ⇒ Rendre compte au Conseil communal de tout problème lié à la bonne marche de l'administration communale
- ⇒ Garantir la gestion de la documentation, de la correspondance, des processus décisionnels et des procès-verbaux liés à la tâche
- ⇒ Proposer au Conseil communal toute mesure visant à améliorer le fonctionnement et le service du secrétariat ou de l'administration communale
- ⇒ Respecter et appliquer les décisions du Conseil communal
- ⇒ Assiste aux Assemblées communales et diverses séances, sur demande du Conseil communal,
- ⇒ Renseigne objectivement la fiduciaire de révision lors du contrôle des comptes et assiste aux séances de présentation de ceux-ci avec la Commission financière.
- ⇒ La même attitude est attendue lors des révisions AVS, TVA.