Description de poste

Administrateur/trice des finances communales

Fonction	Administrateur/trice des finances communales
Taux d'activité	50 %
Autorité d'engagement	Conseil communal
Supérieur hiérarchique	Conseil communal, par l'intermédiaire du/de la conseiller/ère communal/e responsable du dicastère des finances
Lieu de travail	Administration communale d'Autigny

1. Mission générale

L'administrateur/trice des finances communales est responsable de la gestion opérationnelle, comptable et financière de la commune, conformément à la législation cantonale et fédérale en vigueur, aux règlements communaux ainsi qu'aux directives du Conseil communal.

Il/elle assure la tenue régulière et fiable de la comptabilité communale, la gestion des opérations financières courantes, l'élaboration des instruments de planification financière et le suivi de la situation économique de la commune.

Il/elle conseille et assiste le Conseil communal dans l'exercice de ses responsabilités financières, lui fournit les informations et analyses nécessaires à la prise de décision et veille à la bonne application des procédures financières et du système de contrôle interne (SCI).

Il/elle contribue à garantir une gestion financière rigoureuse, transparente et durable des ressources communales, dans le respect des principes de légalité, d'économie, d'efficacité et d'équilibre financier.

2. Attributions et responsabilités

2.1 Gestion de la comptabilité communale

- Assurer la tenue complète de la comptabilité financière de la commune conformément au modèle comptable harmonisé MCH2 et aux prescriptions cantonales.
- Garantir l'enregistrement correct, régulier et dans les délais de l'ensemble des opérations comptables.
- Assurer la tenue du grand livre, des journaux et des différents auxiliaires comptables.
- Contrôler, imputer et comptabiliser les factures fournisseurs, les recettes et les autres opérations financières.
- Assurer la gestion des débiteurs et des créanciers, le suivi des paiements et des encaissements ainsi que le traitement des rappels.
- Effectuer les rapprochements bancaires et contrôler les mouvements de trésorerie.
- Assurer le suivi et la justification des comptes de bilan, des provisions et des comptes de régularisation.
- Veiller à la correcte comptabilisation des amortissements, des investissements et des financements spéciaux.
- Assurer la conservation et le classement des pièces comptables et des documents financiers.
- Veiller à la qualité, à l'exhaustivité et à la fiabilité des données comptables.

Description de poste

2.2 Budgets et planification financière
- Élaborer le projet de budget annuel, en collaboration avec le Conseil communal et les responsables des dicastères.
- Recueillir, analyser et consolider les besoins financiers des différents dicastères.
- Établir les prévisions de revenus et de charges ainsi que les dépenses et recettes d'investissement.
- Préparer et actualiser le plan financier à cinq ans, conformément aux exigences légales.
- Analyser l'évolution des charges, des revenus, des investissements et des besoins de financement.
- Établir des simulations financières et des projections à moyen terme.
- Évaluer les conséquences financières des projets communaux et des décisions envisagées.
- Présenter au Conseil communal les éléments nécessaires à l'appréciation de la situation financière et de sa capacité d'investissement.
- Signaler les écarts significatifs entre le budget et les résultats prévisionnels et proposer, le cas échéant, des mesures correctives.

2.3 Gestion de la trésorerie, des emprunts et de l'endettement
- Planifier les besoins de trésorerie à court, moyen et long terme.
- Veiller à la disponibilité des liquidités nécessaires au règlement des engagements communaux.
- Suivre les emprunts, les échéances, les taux d'intérêt et les conditions de financement.
- Préparer les propositions relatives au renouvellement des emprunts et aux nouveaux besoins de financement.
- Suivre l'évolution de l'endettement et des charges financières.
- Assurer le suivi administratif des relations avec les établissements bancaires et les autres partenaires financiers.

2.4 Gestion des investissements et des crédits
- Assurer le suivi comptable et financier des investissements communaux.
- Contrôler l'imputation des dépenses et des recettes d'investissement.
- Tenir à jour le suivi des crédits votés, des engagements contractés, des dépenses effectuées et des soldes disponibles.
- Veiller au respect des crédits accordés et signaler sans délai tout risque de dépassement.
- Préparer les éléments financiers nécessaires aux demandes de crédits d'étude, d'ouvrage ou de crédits additionnels.
- Participer à l'analyse financière des projets d'investissement et à l'évaluation de leurs conséquences sur les finances communales.
- Assurer le suivi des décomptes financiers des projets terminés.
- Veiller à la correcte activation et à l'amortissement des investissements conformément aux dispositions légales et réglementaires.

2.5 Bouclement des comptes et rapports financiers
- Organiser et réaliser les opérations de clôture de l'exercice comptable.
- Effectuer les contrôles nécessaires à la justification des soldes des comptes.
- Établir les comptes annuels comprenant le bilan, le compte de résultats, le compte des investissements, le tableau des flux de trésorerie et l'annexe.
- Préparer les documents et les explications destinés au Conseil communal.
- Établir les comparaisons entre les comptes, le budget et les exercices précédents.
- Calculer et analyser les indicateurs financiers communaux.

Description de poste

- Préparer les éléments financiers du rapport de gestion.
- Collaborer avec l'organe de révision lors de la révision annuelle des comptes.
- Traiter les observations et recommandations de l'organe de révision et proposer les mesures nécessaires.
- Assurer la transmission des documents financiers aux instances cantonales dans les délais prescrits.

2.6 Gestion des impôts, taxes et autres recettes communales

- Assurer le suivi comptable des recettes fiscales communales et des contributions publiques.
- Contrôler la comptabilisation des impôts, acomptes, rappels, intérêts et autres recettes.
- Assurer le suivi des décomptes et des versements liés aux impôts communaux en collaboration avec les instances cantonales compétentes.
- Suivre les débiteurs fiscaux et les autres débiteurs de la commune.
- Contrôler les encaissements, les soldes ouverts et les retards de paiement.
- Assurer le suivi des procédures de rappel et de recouvrement, en collaboration avec les services et autorités compétents.
- Contrôler la comptabilisation des taxes communales, émoluments, subventions et autres produits.
- Fournir les données financières nécessaires à l'analyse de l'évolution des recettes fiscales et des autres revenus communaux.

2.7 Gestion financière du personnel

- Assurer la gestion administrative et financière des salaires du personnel communal
- Établir ou contrôler les décomptes de salaires et les paiements correspondants.
- Assurer le suivi des charges sociales et des assurances liées au personnel.
- Effectuer les décomptes périodiques avec les institutions concernées.
- Assurer le suivi des déclarations annuelles et des certificats de salaire.
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de rémunération et d'assurances sociales.
- Collaborer avec le secrétariat communal pour les aspects administratifs liés au personnel.

2.8 Gestion des assurances communales

- Assurer la gestion administrative du portefeuille des assurances communales.
- Tenir à jour l'inventaire des polices et des contrats d'assurance.
- Contrôler les primes, les échéances, les couvertures et les conditions contractuelles.
- Veiller à l'adéquation des couvertures avec les besoins et les risques de la commune.
- Assurer le suivi administratif des sinistres en collaboration avec les services et les assureurs concernés.
- Soumettre au Conseil communal les propositions nécessitant une décision.

2.9 Système de contrôle interne (SCI) et gestion des risques

- Participer à la mise en place, à la finalisation et à l'actualisation du système de contrôle interne de la commune.
- Définir et documenter les procédures de contrôle en collaboration avec le Conseil communal.
- Contrôler l'application des procédures de validation, de visa, de paiement et de comptabilisation.
- Assurer le suivi des contrôles périodiques et documenter leur réalisation.
- Veiller à la mise à jour des directives et procédures financières internes

Description de poste

2.10 Conseil, assistance et collaboration avec les autorités

- Conseiller le Conseil communal dans toutes les questions relevant des finances communales.
- Fournir des analyses, simulations et informations financières permettant d'éclairer les décisions.
- Préparer les documents financiers nécessaires aux séances du Conseil communal.
- Présenter et commenter les résultats financiers, les budgets, les comptes et les perspectives financières.
- Préparer les éléments financiers destinés à l'assemblée communale et à la commission financière.
- Entretenir les relations nécessaires avec le Service des communes, le Service cantonal des contributions, les banques, l'organe de révision, les assurances et les autres partenaires institutionnels.
- Assurer le suivi des demandes et des contrôles émanant des autorités cantonales et des instances de révision.

2.11 Organisation et administration du secteur financier

- Organiser et coordonner les activités du secteur financier.
- Assurer la planification et le suivi des travaux périodiques et des échéances financières.
- Veiller à la bonne répartition des tâches et à la continuité des opérations.
- Encadrer et soutenir les collaborateurs subordonnés, le cas échéant, dans le respect des compétences qui lui sont attribuées.
- Assurer la transmission des connaissances et le maintien des compétences professionnelles nécessaires.
- Participer à l’amélioration des processus de travail et à l’optimisation de l’organisation administrative.
- Garantir le classement, l’archivage et la disponibilité des documents financiers.

2.12 Projets et missions particulières

- Participer aux projets communaux ayant des incidences financières ou administratives.
- Apporter une expertise financière aux projets transversaux.
- Participer à l’évolution des outils informatiques, des logiciels comptables et des applications métiers.
- Contribuer à la modernisation et à la digitalisation des processus financiers.
- Exécuter les autres tâches en lien avec la fonction qui lui sont confiées par le Conseil communal.

---

3. Compétences et responsabilités décisionnelles

L'administrateur/trice des finances exerce ses activités dans le cadre des compétences qui lui sont attribuées par la législation cantonale, le règlement communal des finances, le règlement d'exécution des finances et les décisions du Conseil communal.

Il/elle est notamment responsable :

- De la tenue correcte et régulière de la comptabilité communale.
- De la fiabilité des informations et des données financières transmises aux autorités.
- Du respect des procédures comptables et des échéances légales.
- De la préparation des budgets, des comptes et de la planification financière.
- Du suivi des engagements financiers et des crédits accordés.

- De l'application des contrôles et procédures relevant de son domaine de compétence.
- De l'information du Conseil communal sur les risques, les anomalies et les éventuels dépassements de crédits.

Il/elle prépare les propositions et les documents nécessaires aux décisions financières du Conseil communal et des organes compétents.

Il/elle ne peut engager la commune financièrement ni prendre de décisions relevant des compétences réservées au Conseil communal ou à l'assemblée communale, sauf délégation expresse et dans les limites fixées par les règlements et décisions applicables.

---

4. Relations fonctionnelles

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur/trice des finances entretient des relations régulières avec :

À l'interne :
- Le Conseil communal et les responsables de dicastères.
- Le syndic ou la syndique.
- Le secrétariat communal.
- Les collaborateurs et collaboratrices de l'administration communale.
- Les responsables des services et activités communales.

À l'externe :
- Le Service des communes du canton de Fribourg.
- Le Service cantonal des contributions.
- Les établissements bancaires et organismes financiers.
- L'organe de révision.
- La commission financière, dans le cadre des procédures légales.
- Les assurances et caisses de prévoyance.
- Les fournisseurs, débiteurs et autres partenaires de la commune.
- Les autorités et organismes publics concernés.

---

5. Exigences et compétences personnelles

La fonction requiert notamment :

- Une formation supérieure en comptabilité et finances, idéalement un brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou une formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine des finances publiques, idéalement au sein d'une administration communale.
- De solides connaissances en comptabilité publique et du modèle comptable harmonisé MCH2.
- Une bonne maîtrise de la législation cantonale fribourgeoise sur les finances communales et des dispositions légales connexes.
- De bonnes connaissances en matière de fiscalité communale, de planification financière, de trésorerie et de gestion des investissements.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques, des logiciels comptables et d'Office 365.
- Une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de planification.

Description de poste

- Une aisance rédactionnelle et une parfaite maîtrise du français.
- Un sens développé des responsabilités, de la rigueur et de la précision.
- Une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- De l'autonomie, de l'initiative et un esprit orienté vers les solutions.
- De la discrétion, de la loyauté et le respect de la confidentialité.
- De bonnes aptitudes relationnelles et un intérêt marqué pour le service public.

---

6. Conditions particulières d'exercice de la fonction

- Le poste est exercé à un taux d'activité de 50 %.
- La fonction implique une organisation autonome du travail et une capacité à anticiper les échéances comptables, budgétaires et financières.
- Une disponibilité adaptée au calendrier des travaux communaux, notamment lors de l'élaboration du budget et du bouclement des comptes, est attendue.
- La participation à certaines séances du Conseil communal, ainsi qu'à d'autres séances en lien avec les finances, peut être requise.
- La personne titulaire est tenue au secret de fonction et au respect des dispositions relatives à la protection des données.
- Elle veille à maintenir et développer ses connaissances professionnelles par une formation continue adaptée à l'évolution de la législation et des pratiques comptables.

---

7. Évaluation de la fonction

L'activité de l'administrateur/trice des finances fait l'objet d'une évaluation périodique par le Conseil communal ou par le/la conseiller/ère communal/e responsable du dicastère des finances.

Cette évaluation porte notamment sur :

- La qualité et la fiabilité de la gestion comptable et financière.
- Le respect des délais et des obligations légales.
- La qualité des budgets, des comptes et des analyses financières.
- Le suivi de la trésorerie, des investissements et de l'endettement.
- L'application des procédures et le développement du SCI.
- La qualité du conseil et de la collaboration avec les autorités et les partenaires.

Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par le Conseil communal. Il peut être adapté en fonction de l'évolution des besoins de la commune, de la législation et de l'organisation de l'administration communale.

Adopté par le Conseil communal d'Autigny, le : _____

Pour le Conseil communal :
Le Syndic / La Syndique : _____

Le / La titulaire du poste : _____

Date de prise de connaissance : _____