

CAHIER DES CHARGES DU COLLABORATEUR ADMINISTRATIF : RESPONSABLE DES FINANCES

Mission et tâches principales

Assure de manière autonome la gestion des finances communales ; prépare des documents permettant la prise de décisions politiques : analyses, simulations, calculs, recherche de documents légaux ou d'informations etc. ; assiste l'administrateur communal dans divers domaines du secrétariat général ; répond directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné.

Dispositions générales

Terminologie

1. Pour des questions de lisibilité et de clarté, la forme masculine est employée pour les termes désignant des personnes. Ils s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Nomination

2. Le responsable des finances est nommé par le Conseil communal, suivant les dispositions du règlement de service du personnel de l'Administration communale, auquel il est soumis.

Hiérarchie et organisation

3. La Commune comprend quatre services : service administratif, service technique, crèche communale, agence communale AVS. Le service administratif compte les départements suivants : Secrétariat ; Caisse ; Contrôle des habitants ; Impôts et valeurs officielles ; Votations et élections ; Services communaux. Le service technique se divise en 2 départements : voirie et conciergerie. Chaque service dispose d'un responsable. L'administrateur communal est responsable général du personnel et des 4 services.
4. Le responsable des finances fait partie du service administratif communal. Il est responsable du département de la Caisse.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable des finances est sous les ordres de l'Autorité communale, représentée par le Maire et l'Administrateur communal. Il devra se conformer à leurs instructions.

Traitement

6. Le traitement du responsable des finances est fixé par le règlement y relatif. Tous les émoluments et taxes qu'il percevra devront entrer dans la Caisse communale.

Taches, fonctions et activités

Caisse

Budget et plan de financement

1. Le responsable des finances élaboré le budget annuel à l'attention du conseil communal. Il formule des propositions quant aux taxes, quotité d'impôts, nouvelles recettes ou économies potentielles. Il présente et explique le budget aux divers organes (Commission des finances, Conseil, Assemblée).
2. Il élabore et tient à jour la planification financière à 5 ans ainsi que les plans de financement des investissements à voter en Assemblée.

Comptes

3. Il tient la comptabilité communale à jour en procédant de manière régulière aux écritures adéquates. Il contrôle périodiquement la situation des comptes et le respect du budget. Sur demande, il renseigne les Autorités sur l'état des comptes et leur signale toute situation particulière en particulier les dépassements

significatifs survenus ou prévisibles. Il gère également la caisse communale. Il veille à disposer en permanence des liquidités nécessaires aux besoins.

4. Il assure le contrôle, l'enregistrement, la planification et le paiement des factures à payer.
5. Il veille à l'encaissement des créances communales (débiteurs), gère les rappels et les arrangements de paiements, met aux poursuites et assure le suivi de la procédure y relative jusqu'à son achèvement.
6. Le responsable des finances assure le bouclage des comptes communaux. Dans ce cadre, il procède au contrôle des comptes, s'assure que toutes les subventions ont été sollicitées, établit les décomptes de frais à l'intention des tiers (SIS, école, transports, etc.), les diverses statistiques annuelles et les documents ordinaires accompagnant les comptes selon les directives en vigueur. Il formule des propositions pour le bouclage final. Il collabore avec l'organe mandaté pour la révision des comptes.
7. Il procède aux décomptes finaux des investissements et veille à l'encaissement des éventuelles subventions.
8. Il établit les décomptes TVA des financements spéciaux assujettis.
9. Il présente et explique les comptes aux divers organes (Commission des finances, Conseil, Assemblée).
10. Il assure le classement des pièces et des comptes et de leur archivage.

Secrétariat général

Tâches spécifiques

11. Le responsable des finances exécute, sous la responsabilité du responsable du service administratif et selon ses instructions, les tâches spécifiques suivantes.

Action sociale

12. Le responsable des finances renseigne les intéressés sur les modalités et le fonctionnement de l'action sociale. Il les accompagne au besoin et dans la mesure des compétences communales dans leurs démarches, en particulier jusqu'à l'instance compétente pour traiter.
13. Il gère le service dentaire communal. Dans ce cadre, il établit les décomptes de subventions communales en vue de leur paiement et rédige la correspondance y relative.
14. Il procède aux divers décomptes annuels en lien avec l'action sociale et établit les statistiques y relatives à l'intention des instances cantonales.
15. Il planifie, organise et en principe participe aux fêtes en faveur des aînés (90^e et 99^e anniversaires).

Secrétariat

16. Le responsable des finances gère le courrier entrant et organise sa distribution aux collaborateurs du service. Il gère également le courrier sortant. Il prend en principe connaissance du courrier réceptionné destiné au responsable du service.
17. Il procède au classement et à l'archivage des dossiers.

Services communaux

Déchets

18. Il renseigne les intéressés, établit le calendrier annuel, tient à jour la liste des assujettis. En collaboration avec les responsables, il coordonne la vidange des bennes des écopoints.

19. Il établit les décomptes statistiques à l'intention des Instances compétentes et rédige la correspondance y relative.

Suppléance

20. En cas d'absence de l'administrateur communal, le responsable des finances le remplace aux différentes séances ainsi que pour la préparation de l'ordre du jour du Conseil, pour la rédaction du procès-verbal et de la correspondance.

Tâches générales

21. Le responsable des finances collabore à la formation des apprentis, en particulier pour les tâches relevant de son cahier des charges.
22. Le responsable des finances collabore avec ses collègues à l'exécution des autres tâches du service administratif, selon les directives du responsable du service, en particulier dans les activités suivantes : réception au guichet et au téléphone, mise sous pli, renseignements généraux, facturation générale, classement, archivage, etc.
23. La répartition des tâches est précisée dans un diagramme de fonctions qui fait partie intégrante du cahier des charges.

Informations générales

24. Dans le cadre l'article 50 du règlement relatif au statut du personnel et sous réserve de directives du Conseil communal, l'horaire de travail du responsable des finances est défini par le responsable du service administratif. A ce sujet, il tient compte des besoins du Service et veille à être disponible au maximum pendant le temps d'ouverture du guichet.

Une pause de ¼ d'heure partage les deux demi-journées de travail.

En fonction des besoins et selon les indications de l'Autorité communale, le responsable des finances peut être amené à travailler les samedis, dimanches et jours fériés.

25. La présence du responsable des finances dans un établissement public est en principe interdite durant son temps de travail.
26. Comme tout employé permanent, le responsable des finances est à la disposition de l'Autorité communale pour l'accomplissement des travaux imprévus.
27. Le Conseil communal se réserve le droit de modifier et de compléter en tout temps les conditions du présent cahier des charges.
28. La responsabilité de l'employé est réglée par l'article 48 du règlement de service.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires, le xxxx.2026
L'un pour l'employeur et l'autre pour l'employé.

CONSEIL COMMUNAL DE CLOS DU DOUBS
Le Maire

LE RESPONSABLE DES FINANCES

Le Secrétaire

Yves Charmillot

Philippe Burkert

XX