



CAHIER DES CHARGES

Fonction / Position	Collaborateur/trice finance et comptabilité
Service / Section	Administration
Titre du responsable hiérarchique	Administrateur
Suppléance	Les employés/es d'administration L'administrateur communal
Taux d'occupation %	100 % ou à déterminer

Objet / Résumé :

La Commune de Saint-Aubin souhaite renforcer sa capacité de gestion financière. Le/la collaborateur/trice finance et comptabilité se concentrera sur la tenue quotidienne de la comptabilité, les boucllements, l'établissement de contrôles et l'établissement de projections financières.

Il/elle veillera à ce que les processus financiers et comptables soient adaptés à la structure évolutive de la commune en respectant les principes de MCH2. Il/elle sera également chargé(e) de la mise en œuvre d'un système de gestion financière numérique, afin d'améliorer en permanence l'efficacité comptable et financière. Avec le soutien de l'administrateur communal, il/elle participera à l'établissement des budgets annuels, des analyses, des rapports et de la planification financière pour le responsable du dicastère des finances et le Conseil communal. En outre, il/elle assumera la suppléance lors des absences de l'Administrateur et du personnel administratif pour les tâches liées à la gestion financière.

Domaines de responsabilités

Exécutif – législatif – administration communale – finances

- Tenue et suivi de la comptabilité générale communale conformément aux normes MCH2 (réconciliation des comptes de liquidités, enregistrement des pièces comptables, contrôle des mouvements de comptes, etc.)
- Gestion et suivi de la facturation des émoluments et diverses taxes communales
- Gestion et supervision du suivi de la comptabilité des débiteurs y compris le contentieux
- Gestion des créanciers
- Etablissement des comptes TVA
- Gestion des immobilisations et des amortissements annuels
- Mise à jour des processus de contrôle interne
- Etablissement des rapports financiers et des contrôles afin de répondre aux exigences organisationnelles, juridiques, fiscales et de contrôle interne
- Assurer le contrôle de la qualité des données avant la préparation des états financiers (budget, états annuels, rapports d'audit, etc.)

- Coordination de la préparation de l'audit annuel des comptes et tout autre audit financier. Agir en tant que point de contact pour les auditeurs externes indépendants, en veillant à ce que les problèmes d'audit soient résolus et en conformité avec les réglementations applicables
- Préparation du rapport de gestion de la commune et des différents rapports explicatifs (narratifs et financiers), notamment pour la commission financière.
- Participation à l'établissement d'une planification financière pluriannuelle ainsi que des flux de trésorerie, évaluer les tendances financières et le maintien des indicateurs et la mise à jour des documents
- Etablissement des budgets annuels et soutien aux phases de planification budgétaire
- Participation au contrôle financier et budgétaire, analyser les données (déviation du budget, des projets, etc.)
- Participation et soutien aux travaux de boucllements
- Identification des lacunes en matière de contrôle et des possibilités d'amélioration

Autres responsabilités et tâches

- Participation à la gestion des salaires
- Participation à la gestion des impôts communaux
- Participation à l'identification des possibilités d'optimisation et d'amélioration des processus
- Autres tâches confiées par le Conseil communal et par l'Administrateur communal

Réseau opérationnel (contacts externes clés)

- Habitants / population
- Elus communaux
- Communes de la Broye
- Services cantonaux
- Entreprises locales

Qualifications (qualifications ou certifications techniques qui sont essentielles pour remplir le poste)

- Maturité économique, une formation complémentaire en comptabilité est un atout (brevet fédéral de comptabilité)

Connaissances spécifiques, compétences techniques (qui sont essentielles pour remplir le poste)

- Expérience préalable d'au moins trois ans dans la tenue de la comptabilité et/ou une formation complémentaire en comptabilité est un atout
- Expérience préalable dans une administration/bourse communale serait un avantage
- Maîtrise des outils informatiques usuels, notamment des tableurs Excel avancés
- Connaissance du logiciel Urbanus est un avantage
- Casier judiciaire vierge et un extrait de l'office des poursuites
- Attitude orientée vers le service et compétences en communication interpersonnelle permettant des relations efficaces avec les collègues, la population et d'autres parties prenantes et partenaires de cultures diverses. Sens de la communication et de l'accueil
- Capacité à travailler de manière méthodique, structurée, polyvalente, rigoureuse et autonome avec une forte attention aux détails
- Discrétion et sens des responsabilités

Remarques

Ce cahier des charges peut être modifié ou amendé à tout moment

Valable à partir du 1^{er} janvier 2024