



Commune de Gletterens

Cahier des Charges

Secrétaire communal-e et responsable du secteur des finances (80 à 100 %)

La fonction de « » est déterminée par :

- par la Loi sur les communes (LCo) du 25.09.1980 et son règlement d'exécution (RELC) du 28.12.1981
- la Loi sur les finances communales (LFCo) du 22.03.2018 et de l'Ordonnance sur les finances communales (OFCo) du 14.10.2019.

1. DENOMINATION DE LA FONCTION

Secrétaire communal-e et administrateur-trice des finances

2. NOM ET PRENOM DU TITULAIRE :

Nom et Prénom : XXX

3. Taux d'activité : 80 à 100 %

4. MANDAT GENERAL

4.1. Secrétariat

- 4.1.1. Responsable de l'administration et des RH.
- 4.1.2. Secrétaire des assemblées communales, du Conseil communal, des commissions et autres séances de travail.
- 4.1.3. Responsable de la communication communale interne et externe.
- 4.1.4. Constructions.
- 4.1.5. Agence AVS.
- 4.1.6. Port - Gestion de l'organisation administrative.
- 4.1.7. Formation.
- 4.1.8. Autres tâches confiées.

4.2. Finances

- 4.2.1. Gestion des finances communales.
- 4.2.2. Etablissements des budgets et des planifications financières.
- 4.2.3. Clôture des comptes et élaboration du rapport de gestion.
- 4.2.4. Gestion financière du personnel.
- 4.2.5. Autres tâches.

5. Position hiérarchique

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

6. 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.

7. DESCRIPTION DES TACHES DU SECRETARIAT

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">● Responsable de l'administration et des RH<ul style="list-style-type: none">- Gérer l'administration et assurer son bon fonctionnement.- Direction des ressources humaines de la Commune.- Superviser et coordonner les services administratifs.- Organiser le classement et l'archivage des documents papier et informatiques.- Assurer la gestion et le suivi des décisions, des procès-verbaux et documents officiels communaux.- Organiser et gérer le flux de la correspondance entrante et sortante.- Gérer le parc informatique et les logiciels métiers.- Mettre en place, suivre et optimiser la digitalisation.- Gérer les contrats d'assurances.- Gérer les locations et le matériel.- Superviser les processus des élections et votations.- Planifier et contrôler les présences (vacances, maladie, etc.) et l'imputation des heures du personnel.- Participer au recrutement du personnel sous sa responsabilité.
<ul style="list-style-type: none">● Secrétaire des assemblées communales, du Conseil communal, des commissions et autres séances de travail<ul style="list-style-type: none">- Organiser et préparer les séances des assemblées communales, du conseil communal, des commissions et autres réunions de travail ; assurer la rédaction des procès-verbaux correspondants.- Assurer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux officiels avec rigueur et précision.- Informer les parties concernées des actions à entreprendre et veiller à leur bonne exécution.- Rédiger la correspondance communale, conformément au processus défini.- Participer à la rédaction des règlements, des prescriptions et des autres actes législatifs.- Rédiger des conventions, des contrats, des rapports, des messages et des courriers officiels.- Gérer les différents échéanciers.
<ul style="list-style-type: none">● Responsable de la communication interne et externe<ul style="list-style-type: none">- Transmettre les décisions du Conseil communal à toutes les personnes conformément aux processus en place.- Renseigner les différentes parties prenantes sur les activités et les échéances en cours.- Assurer et coordonner les contacts avec les interlocuteurs publics et privés.- Assurer le suivi de la gestion du site internet, du journal communal, de la page Facebook et de tout autre outil de communication.- Participer et soutenir activement la mise en place des solutions TIC (technologies de l'information et de la communication) afin d'optimiser l'efficacité des ressources et l'optimisation de la disponibilité de l'information.
<ul style="list-style-type: none">● Constructions<ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'organisation administrative des dossiers de constructions.- Passer les dossiers en séance de Conseil.
<ul style="list-style-type: none">● Agence AVS<ul style="list-style-type: none">- Assurer la fonction et la coordination pour l'agence AVS.

- **Port - Gestion de l'organisation administrative, soit :**
 - Établissement des contrats et adaptation régulière selon IPC.
 - Établissement des attestations.
 - Tenue de la liste des places d'amarrage.
 - Tenue de la liste d'attente.
 - Facturation des places d'amarrage et de l'électricité.
 - Courrier et administration concernant le port.
 - Tout administratif y relatif.

- **Formation :**
 - Il-elle organise avec le-la secrétaire communal-e adjoint-e la formation pour les apprenti-e-s de commerce engagé-e-s par la Commune.
 - En accord avec le Conseil communal, il-elle suit d'éventuelles formations en rapport avec sa fonction.

- **Autres tâches confiées**
 - Autres tâches administratives liées à la bonne marche de l'activité communale, confiées par le supérieur hiérarchique.

8. DESCRIPTION DES TACHES DE L'ADMINISTRATEUR-TRICE DES FINANCES

Activités principales

- **Gestion des finances communales**
 - Tenue des registres.
 - Facturer les impôts, taxes et émoluments fixés par les règlements communaux et assurer leur comptabilisation.
 - Etablir les décomptes TVA.
 - Gérer l'organisation de l'encaissement des amendes de parking.
 - Suivre les débiteurs et des fournisseurs.
 - 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.

- **Etablissement des budgets et des planifications financières**
 - 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.

- **Clôture des comptes et élaboration du rapport de gestion**

- Assurer l'enregistrement des écritures permettant le bouclage définitif
- 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

- **Gestion financière du personnel**

- 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

- **Autres tâches**

- Participation à la gestion du portefeuille des assurances
- 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)
- Mise en place des indicateurs financiers et réalisation d'analyses
- 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.
- Participer aux séances liées aux finances sur le plan régional et cantonal
- Gestion de la comptabilité d'associations intercommunales (sur demande du Conseil communal)

9. RESPONSABILITES ET DEVOIRS

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

10. EXIGENCES DU POSTE :

10.1. Profil souhaité

- 10.1.1. Formation en comptabilité ou en économie, très bonnes connaissances en finances, brevet ou diplôme en administration ou formation jugée équivalente
- 10.1.2. Au bénéfice de plusieurs années d'expérience dans les finances publiques (comptabilité et planification financière). Expérience dans une administration communale est un plus.
- 10.1.3. Expérience dans la conduite du personnel
- 10.1.4. Connaissances linguistiques : parfaite maîtrise de la langue française, connaissances de la langue allemande
- 10.1.5. Maîtrise des outils informatiques (ERP, Office 365, autres applications métiers) et de l'archivage traditionnel et numérique des dossiers. La connaissance d'Urbanus est souhaitée.
- 10.1.6. Structuré-e, rigoureux-se, disponible, appréciant le travail en équipe et faisant preuve d'un bon esprit de synthèse.

10.2. Performance (savoir-faire)

- 10.2.1. Capacité d'analyse et de synthèse en matière financière
- 10.2.2. Sens de la négociation et du détail
- 10.2.3. Sens de l'organisation et du travail d'équipe

10.3. Gestion « générale » (savoir-gérer)

- 10.3.1. Aptitude à favoriser le développement de méthodes de travail efficaces
- 10.3.2. Sens des priorités dans la gestion des demandes et réclamations
- 10.3.3. Maîtrise de la réglementation communale et cantonale dans le domaine financier

10.4. Comportement (savoir-être)

- 10.4.1. Capacités relationnelles
- 10.4.2. Autonomie, approche multitâche, tempérament dynamique
- 10.4.3. Capacité à transmettre son savoir
- 10.4.4. Capacité à gérer les périodes de stress
- 10.4.5. Ouverture d'esprit
- 10.4.6. Sensibilité aux affaires publiques

10.5. Développement (savoir-devenir)

- 10.5.1. Curiosité et intérêt à suivre des formations et à connaître les meilleures pratiques dans le cadre de ses fonctions
- 10.5.2. Intérêt pour les nouvelles technologies

11. ASTREINTES PARTICULIÈRES

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

12. 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 Gletterens, le XXX