

CAHIER DES CHARGES

1. Fonction(s) :	Aide-comptable
1.2. Titulaire :	N.N
1.2. Taux d'activité :	50% ¹

2. Mission (raison d'être, essence de la fonction)
<ul style="list-style-type: none"> • Service des finances : Assume des tâches spécifiques liées à la comptabilité générale, à la gestion des créanciers et des débiteurs, ainsi qu'à la gestion administrative du service.

3. Bases légales
Statut du personnel communal et Règlement d'exécution du Statut.

4. Suppléant/e
<ul style="list-style-type: none"> • Finances : Aide-comptable ou chef du service des finances.

5. Tâches	
Comptabilité générale (y c. comptabilités tierces)	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et passation des écritures comptables courantes (poste, banque, écritures internes) et des écritures de bouclage avec la collaboration du supérieur direct ; • Intégration des écritures découlant du programme de gestion de caisse ; • Contrôle régulier de la caisse communale ; • Réconciliation entre les soldes des comptes postaux et bancaires avec la comptabilité générale ; • Contrôle régulier des comptes courants et de transit ; • Participation aux travaux de clôture annuelle.
Gestion des créanciers	<ul style="list-style-type: none"> • Réception et comptabilisation des factures fournisseurs ; • Etablissements des subventions communales (sociétés locales, soins dentaires, logopédie, ...) ; • Lancement de la procédure de validation ; • Préparation des documents de paiements (hors créanciers y compris) pour validation auprès du supérieur direct ; • Préparation des paiements sur la plateforme bancaire pour validation auprès du chef de dicastère ; • Imputation des paiements dans le programme comptable.
Gestion des débiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la facturation des divers domaines ; • Imputation des paiements dans le programme comptable ; • Envoi et suivi des rappels ; • Envoi à la société de recouvrement des postes ouverts qui doivent être mis en poursuites suite aux rappels ;

¹ Même cahier des charges pour les 2 postes au concours.

	<ul style="list-style-type: none"> Préparation et passation des amortissements des postes débiteurs selon le contentieux.
Fiscalité	<ul style="list-style-type: none"> Préparation et établissement des déclarations fiscales TVA et IA.
Structures préscolaires et parascolaires	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle des factures relatives à l'accueil du jour avec le contrôle des habitants ; Contrôle, mise à jour et validation des capacités contributives des parents dans le programme de facturation (ETIC) ;
Administration	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'économat communal ; Implication dans les tâches ponctuelles liées à la gestion administrative du service (correspondance, appels téléphonique, procès-verbaux, ...) ; Suivi administratif des fondations et associations dont la commune gère la comptabilité.
Encadrement des apprenants	<ul style="list-style-type: none"> Participation à la formation ainsi qu'à l'encadrement des apprenants.

6. Horaire	
Horaire de travail	<ul style="list-style-type: none"> 41 heures par semaine, à 100%
Heures supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> Selon <i>Statut du personnel communal</i> et <i>Règlement d'exécution du Statut</i>.
Timbrage	<ul style="list-style-type: none"> Oui.

7. Dispositions finales	
Secret de fonction	<ul style="list-style-type: none"> Le collaborateur fera preuve de toute la confidentialité requise dans sa fonction. Il est tenu au secret professionnel. Cette obligation subsiste même après la fin de son engagement.

Le présent cahier des charges est susceptible d'être modifié en tout temps en fonction de la réorganisation ou de la redistribution des tâches.

Le Landeron, le

Le titulaire du poste :

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
Le/la président/e: Le/la secrétaire:

N.N.

XXXX XXXX

XXXX XXXX