



CAHIER DES CHARGES DE L'EMPLOYE D'ADMINISTRATION

OBJECTIFS DE LA FONCTION ET DES PRESTATIONS

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

L'employé d'administration :

- effectue les tâches comptables et financières de la commune selon les directives ;
- collabore avec le secrétariat et les instances municipales;
- applique le secret de fonction concernant les affaires dont elle a connaissance et qui ne doivent pas être divulguées.

I. AUTORITES SUPERIEURES

- Le Conseil municipal et le secrétaire municipal
- Le supérieur direct est le secrétaire municipal

II. SUPPLEANCE

Les employés du secrétariat municipal se remplacent mutuellement.

III. TACHES GENERALES

1. Tenue des comptes

- Enregistre régulièrement tous les faits comptables
- Contrôle les pièces justificatives originales :
 - Quant à leur contenu formel (dates, émetteur du document, adresse à laquelle les prestations ont été fournies, détail de ces prestations, montant)
 - Quant au calcul de la facturation proprement dite des prestations (en particulier les factures des fournisseurs), y compris le calcul des déductions éventuelles (rabais et escomptes)
 - Quant aux visas à apposer (organe compétent) avant leur paiement
- Contrôle et appose les imputations comptables sur les pièces justificatives originales
- Comptabilise toutes les pièces justificatives
- Classe les pièces justificatives et les dossiers

2. Administration des locaux communaux

- Etabli le décompte des charges accessoires
- Etabli les contrats de location et les factures y relatives

3. Administration du patrimoine et des engagements financiers

- Participe à la gestion des ressources (placements, amortissements, intérêts, ...)
- Gère les titres (encaissement des intérêts, dividendes, ...)
- Procède au remboursement de l'impôt anticipé
- Etabli les décomptes TVA

4. Budget

- Participe au projet de budget annuel
- Tient périodiquement le contrôle budgétaire
- Déclenche les demandes de crédits complémentaires

5. Compte annuel

- Participe à l'établissement du compte annuel
- Participe aux travaux de vérification des comptes, sur demande de l'organe de contrôle des finances

6. Perception des recettes et suivi des débiteurs

- Encaisse, dans les délais impartis, tous les revenus échus (factures débiteurs, subventions cantonales, fédérales ou de tiers, mandats de perception, etc.)
- Administre les débiteurs et le contentieux (rappels, affaires litigieuses, mesures en matière de poursuites, production lors de procédures d'inventaires publics et faillites)
- Gère les bons de garde
- Tient la liste des chiens à jour selon la banque de données nationale Amicus

7. Commission de l'eau et de l'assainissement

- Assure le secrétariat de la commission des eaux
- Organise le recensement des UR
- Organise la remise de compteurs d'eau pendant les chantiers
- Gère le relevé des compteurs d'eau
- Suit et refacture les vidanges de fosses septiques

8. Autres tâches

- Rédaction du procès-verbal de l'assemblée municipale
- Collabore avec ses collègues à l'exécution des tâches générales du service administratif
- Archivage et classement
- Collabore à la mise à jour du site internet
- Gestion du stock de sacs poubelles
- Accueil des citoyens au guichet du secrétariat
- Réception des téléphones
- Etabli et actualise l'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commune

IV. DIVERS

Le collaborateur peut être appelé à œuvrer pour des tâches particulières ordonnées par l'autorité supérieure ou un membre du Conseil communal. En cas de situation extraordinaire, le collaborateur peut également être mis à contribution.

Il peut notamment être appelé à participer activement aux travaux de l'une ou l'autre commission de la commune, permanente ou non, et à en assumer le secrétariat.

Par ailleurs, il participera ponctuellement, en alternance avec ses collègues, aux travaux du bureau de votations/élections et au dépouillement.

De manière générale, dans l'octroi de renseignements, le collaborateur doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.

En outre, il va sans dire que le collaborateur se tient au service de l'autorité, de la population et des tiers. Il usera de politesse, de diplomatie et de compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.

V. DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier au collaborateur d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnées dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il sera vraisemblablement amené à être revu en fonction des intérêts bien compris du bon fonctionnement de l'administration communale et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

Le présent cahier des charges a été approuvé par le conseil municipal en date du 6 novembre 2023 et entre en vigueur au 1^{er} février 2024.

Au nom du Conseil municipal de Sauge

Le Président :

La secrétaire :

Pierre-Alain Grosjean

Anne Grosjean