



## Cahier des charges

### Employé ou employée de commerce – comptable

#### 1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

#### 2. Données sur la fonction

<b>Titre :</b> Employé ou employée de commerce - comptable	<b>Supérieur direct :</b> - Responsable de la Caisse municipale - Chef ou Cheffe de service
<b>Remplaçant :</b>	- Conseiller ou Conseillère en charge du dicastère
<b>Taux occupation :</b> 80 % - 100 %	<b>Subordonnés directs :</b> - Stagiaires et apprentis ou apprenties

#### 3. Profil requis

<b>Formation de base :</b>	CFC d'employé ou employée de commerce ou formation jugée équivalente
<b>Formation complémentaire :</b>	---
<b>Formation complémentaire souhaitée :</b>	---

#### 4. Missions principales

Collaborer aux travaux de comptabilité générale de la Ville
Tenir la comptabilité, établir les salaires et effectuer le paiement des factures des Associations para-communales
Etablir les salaires du Centre Pédagogique Spécialisé (CPS)

#### 5. Compétences

##### Savoir-faire

- Maîtrise de la comptabilité courante (saisies, écritures de clôtures, etc.) ;
- Gestion des salaires et des assurances sociales ;
- Connaissance des procédures administratives ;
- Maîtrise des logiciels Office et de comptabilité ;
- Suivi des paiements, des factures et des divers décomptes ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'organisation et de décision ;
- Aisance rédactionnelle et bonne expression orale.

##### Savoir-être

- Discrétion, rigueur et respect du secret de fonction ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Esprit d'organisation et gestion des priorités ;
- Esprit d'équipe et bonnes relations avec tous les interlocuteurs internes qu'externes ;
- Sens du service public ;

- Grande capacité d'écoute ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Capacité à gérer le stress et à respecter les délais ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Disponibilité et souplesse.

## **6. Dispositions générales**

- Le ou la titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ou l'intéressée ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé ou l'intéressée entendue.

## **7. Tâches et responsabilités**

### Compatibilité communale

- Tenir la comptabilité « salaires » du CPS ;
- Participer à l'élaboration du budget et des comptes de la Municipalité, obtenir les renseignements dans les délais imposés ;
- Classer des pièces comptables ;
- Participer aux contrôles des factures fournisseurs de la Municipalité, à la gestion de dossiers de subventions ; à l'élaboration et au contrôle des décomptes d'investissement ;
- Effectuer des tâches courantes de secrétariat ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le responsable du service.

### Comptabilité des Associations para-communales

- Tenir l'entier des comptabilités et des livres de base des diverses Associations ;
- Tenir la comptabilité « débiteurs – fournisseurs et salaires » en planifiant correctement les délais, en effectuant le paiement des factures via e-banking, en respectant les délais de réalisation, décompte de charges, etc. ;
- Gérer les assurances sociales et effectuer toutes les déclarations y relatives ;
- Participer à l'élaboration des budgets, des comptes et préparer les éléments pour les bouclage des comptes ;
- Classer les pièces comptables ;
- Effectuer des tâches courantes de secrétariat ;
- Suppléer le responsable des comptabilités des Associations durant ses absences.

## **8. Comportement**

- Effectuer toutes les tâches qui lui sont confiées ;
- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

## **9. Rémunération**

La rémunération mensuelle est fixée entre C03 (Fr. 5'190.-- x 13 mois) et C29 (Fr. 6'956.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

## 10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

*Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – date 11.09.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---*