



Commune de Cottens

Route du Centre 20
Case postale 36
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00
admin@cottens-fr.ch
www.cottens-fr.ch

Cahier des charges pour l'administrateur-trice des finances

Prénom et nom

Adresse

Date de naissance

Subordonné-e à la responsable administrative et à la conseillère responsable des finances

I. Préambule

1. Le présent cahier des charges a pour but de fixer les principales activités, compétences et responsabilités de l'administrateur-trice des finances.
2. Ce document est destiné à faciliter l'organisation et le bon fonctionnement de celui-ci.
3. Ce cahier des charges n'est pas exhaustif et peut être modifié en tout temps, moyennant entente entre les parties.

II. Généralités

1. L'Administration communale doit gérer toutes les demandes émanant des citoyens/citoyennes de la Commune de Cottens.
2. Elle doit s'assurer du bon fonctionnement de la Commune en général et de la relation entre ses citoyens/citoyennes et le conseil communal.

III. Responsabilités

1. L'administrateur-trice communal-e fait preuve de discrétion et est tenu au secret de fonction.
2. Il veille au bon fonctionnement de l'administration financières communale.
3. Il fait part de ses absences à son supérieur.
4. Il informe immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'une situation douteuse survient (sécurité de personnes, de choses, non-respect d'un règlement, etc.)

IV. Tâches principales

Gérer la comptabilité du budget au bouclage des comptes communaux ;

Gérer les débiteurs avec la gestion quotidienne dans le cadre des rappels voire des poursuites ainsi que toute relation avec la société Intrum pour les recouvrements ;

Gérer les divers comptes postaux et bancaires ainsi que l'échéance et le renouvellement des emprunts à long terme ;

Intervenir comme support dans le cadre de la gestion du site internet de la commune ;

Appliquer les divers règlements communaux validés par l'assemblée communale ainsi que par les services de l'Etat ;

Gérer les avis de taxation pour la partie des sociétés existantes dans la commune ;

Gérer le programme des salaires ainsi que les décomptes annuels qui en découlent ;

Facturer les diverses prestations en relation avec les permis de construire ;

Comptabilisation et gestion de toutes les factures : Débiteurs + Créanciers ;

Etablissements des décomptes TVA ;

Relations avec les divers services de l'Etat ;



Commune de Cottens

Route du Centre 20
Case postale 36
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00
admin@cottens-fr.ch
www.cottens-fr.ch

V. Tâches en collaboration

Être en appui des divers collègues pour toutes questions d'application de règlement ou d'autres questions relatives à la gestion du personnel, cas accident ou maladie à déclarer ;

Assurer le procès-verbal des séances du conseil communal ainsi que le suivi administratif qui pourrait en découler ;

Gérer l'adresse courriel principale ; admin@cottens-fr.ch et faire suivre aux bons destinataires, effectuer certains suivis ;

Aide à la gestion du système contrôle interne ;

Gestion du fichier de la protection des données ;

Aide à la gestion des avis de taxation pour les personnes physiques et calcul des acomptes mensuels ;

Gérer la formation complète de l'apprenti-e.

Organiser les divers classements et archivages de son service ;

En cas d'absence des autres collègues, assurer le suivi des diverses tâches urgentes à accomplir ;

Accomplir les autres tâches qui lui sont attribuées par d'autres lois et celles que le conseil communal lui confie.

Diverses autres tâches décidées en commun accord avec les autres membres de l'administration communale.

Cottens, le 24 janvier 2025