



**Cahier des charges de l'administrateur des finances
de la commune de Belprahon**

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

1. Bases légales

- Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo)
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998 (OCo)
- Ordonnance de Direction sur la gestion financière des communes du 23 février 2005 (ODGFCo)
- Loi sur les impôts du 21 mai 2000 (LI)
- Actes législatifs
- Règlement d'organisation de la commune mixte de Belprahon du 16 décembre 1999
- Guide des finances communales de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire du canton de Berne, édition 2001
- Annexe pour l'administration des finances, édition 2001
- Contrat d'engagement (contrat de droit public ou contrat selon CO)

2. Désignation de la fonction et conditions d'engagement

2.1. Fonction : Administrateur des finances

2.2. Profil souhaité

Diplôme d'employé de commerce

Expérience dans le secteur de la comptabilité, de préférence au sein d'une collectivité de droit public ou expérience analogue

Facultatif : Diplôme de comptable

3. Objectifs du poste

L'administrateur des finances dirige et organise le service de la caisse communale de manière indépendante, économique et proche de la population, avec pour objectif l'accomplissement des tâches déléguées par les lois, les règlements et les décisions des organes compétents, tout en tenant compte des directives du conseil communal.

4. Rapports hiérarchiques

Autorité supérieure : conseil communal

Suppléance : L'administrateur des finances est représenté par le secrétaire communal concernant les objets fondamentaux.
L'administrateur des finances représente le secrétaire communal concernant les objets fondamentaux.

5. **Secret de fonction et devoir de discrétion**

- L'administrateur des finances est tenu d'accomplir consciencieusement et soigneusement les devoirs de sa charge (art. 80 LCo).
- L'administrateur des finances est tenu de promouvoir les intérêts de la commune et de prévenir les dommages potentiels.
- L'administrateur des finances est tenu de taire les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui, de par leur nature même ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être tenus secrets. Cette obligation demeure après la résiliation des rapports de travail.

6. **Responsabilité**

L'administrateur des finances répond auprès de son supérieur de son activité et de l'exécution régulière, correcte et économique des tâches qui lui sont confiées.

7. **Pouvoir décisionnel et compétences**

L'administrateur des finances :

- Fixe et planifie les objectifs et élabore les programmes de travail.
- Accompli ses tâches de manière efficace et consciencieuse.
- Assiste ses supérieurs de ses conseils professionnels.
- Prend des initiatives pour améliorer et simplifier le travail.
- A l'esprit de collaboration.
- Respecte l'ordre hiérarchique.
- Se perfectionne en tenant compte des besoins spécifiques de sa fonction.

8. **Devoir d'information**

- Mesures de controlling pour les responsables de dicastères.
- Evénements extraordinaires.
- Problème de la comptabilité.

9. **Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

- Secrétaire de la commission des finances.
- Autres commissions ou groupes de travail selon les instructions du conseil communal.

10. **Règlementation des signatures et compétences financières**

10.1. Signature individuelle

Correspondance de routine dans les domaines des finances et de la comptabilité.

10.2. Signature collective

Engagements financiers de la commune.

10.3. Compétence financière

L'administrateur des finances est compétent pour l'emploi de crédits budgétaires disponibles relevant de ses tâches jusqu'à CHF 500.—.

11. **Description des tâches**

11.1. Comptabilité et compte annuel

- Enregistrer régulièrement tous les faits comptables.
- Contrôler les pièces justificatives originales
 - quant à leur contenu formel (date émetteur du documents, montant)
 - quant au calcul de la facturation proprement dite des prestations (en particulier les factures des fournisseurs) et le calcul des déductions éventuelles (rabais et escomptes)
 - quant aux visas à apposer (organes compétents) avant leur paiement.
- Apposer les imputations comptables sur les pièces justificatives originales.
- Payer les engagements de la commune.
- Numérotter tous les justificatifs.
- Comptabiliser toutes les pièces justificatives.
- Classer les pièces justificatives et les dossiers.
- Etablir le compte annuel de manière complète.

11.2. Administration du patrimoine et des engagements financiers

- Administrer le patrimoine financier selon les directives du conseil communal.
- Administrer les disponibilités.
- Planifier la trésorerie.
- Assurer le service financier des engagements (intérêts et amortissements).
- Administrer le portefeuille des papiers-valeurs (livrets d'épargne et titres), y compris les avoirs fondés sur une simple reconnaissance de dette.

11.3. Planification financière

- Etablir le plan financier à moyen terme.
- Actualiser le plan financier à moyen terme en l'adaptant aux données nouvelles (planification financière continue).
- Apprécier l'évolution future de la situation financière de la commune et faire des propositions visant à moyen terme au maintien de l'équilibre du ménage communal.

11.4. Budget

- Etablir le projet de budget annuel en tenant compte des données fournies par le plan financier actualisé et des propositions des commissions.
- Participer aux délibérations du conseil communal et de l'assemblée communale concernant le budget.
- Tenir périodiquement le contrôle budgétaire.
- Déclencher les demandes de crédits complémentaires.

11.5. Facturation (débiteurs)

- Etablir les factures pour :
 - les taxes des ordures, l'eau, le bois, les droits de parcours, les taxes de séjours, les frais dentaires, les loyers, les fermages ;
 - les taxes uniques et annuelles fondées sur les règlements communaux ;
 - les intérêts moratoires.

11.6. Perception des recettes

- Encaisser tous les revenus échus (factures débiteurs, subventions, etc.).
- Administrer les débiteurs et le contentieux (rappels, affaires litigieuses, mesures en matière de poursuites, productions lors de procédures d'inventaires publics et de faillites).
- Proposer l'engagement d'un procès à l'organe communal.

11.7. Salaires

- Enregistrer et administrer les données nécessaires à l'établissement des salaires.
- Calculer les salaires sur la base des décisions prises par l'organe compétent.
- Verser les salaires dans les délais impartis.
- Etablir l'ensemble des statistiques et des décomptes relevant de la comptabilité des salaires (AVS, AC, CNA, caisse de retraite, etc.).
- Etablir les attestations de salaires.
- Etablir la correspondance avec AVS, AC, CNA, caisse de retraite, etc.
- Calculer et payer les jetons de présence.
- Calculer et payer les corvées.

11.8. Assurances

- Administrer et surveiller le portefeuille des polices d'assurance de la commune.
- Apprécier périodiquement si la couverture des risques assurés est suffisante et complète.
- Liquider les sinistres.
- Etablir les décomptes nécessaires à la facturation des primes annuelles.
- Etablir la correspondance avec les compagnies d'assurance.

11.9. Décomptes et statistiques

- Etablir annuellement la demande en remboursement de l'impôt anticipé porté en déduction sur les revenus des avoirs et titres de la commune.
- Etablir le décompte annuel des œuvres sociales à l'intention de la Direction cantonale des œuvres sociales.
- Etablir le décompte périodique des impôts des travailleurs étrangers perçus à la source.
- Etablir les décomptes en vue de la perception des subventions.
- Etablir tous décomptes en lien avec la comptabilité.
- Etablir la statistique fiscale.

11.10. Autres tâches

- Etablir la correspondance relevant de la caisse communale.
- Relation avec le public (téléphone, bureau communal, privé).
- Etablir et actualiser l'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers propriétés de la commune.
- Administrer les immeubles.
- Exploiter les installations informatiques.
- Préparer et exécuter les affaires financières sur mandat du conseil communal ou du conseiller communal responsable des finances.
- Préparer les bases nécessaires à la prise des décisions par l'organe communal compétent (plan de financement, calcul de rentabilité, mise en cause périodique des prestations offertes, ainsi que des coûts qui en résultent).
- Accomplir d'autres tâches selon les directives du conseil communal.
- Contrôle avec le teneur du registre d'impôts des plans de partage intercommunaux et contrôle des décomptes d'impôts annuels.
- Contrôle des décomptes annuels d'impôts avec taxes communales (taxes immobilières, taxes des ordures, taxes du service de défense).

12. **Entrée en vigueur**

La présente description de poste a été approuvée par le conseil communal lors de sa séance du 19 mars 2015 et entre en vigueur immédiatement.

Toutes les descriptions de poste et tous les cahiers des charges antérieurs sont abrogés.

Belprahon, le 19 mars 2015

Le Maire
Michel Leuenberger

La Secrétaire
Isabelle Faivre

L'administrateur des finances
Angela Della Torre