



## Cahier des charges

**Poste : Boursier(ère) communal(e)** Taux : 90%-100% Classe salariale : *c.f. Directive 1 du RPers*  
Suppléant-e : Aide-Boursier(ère) Supérieur-e hiérarchique : Municipalité

### Missions générales du poste

- 1) Tenir la comptabilité de la caisse communale, conformément aux prescriptions contenues dans le règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes
- 2) Assumer le suivi financier des projets entrepris par la Commune conformément au plan d'investissement

### Missions et activités

- Tenir la comptabilité générale selon plan comptable cantonal jusqu'au bouclage et proposition d'attribution (comprend saisie, contrôles, et présentation à l'organe de contrôle), dont :
  - gestion des comptes bancaires et CCP
  - décompte TVA
  - paiements des dépenses budgétaires, extrabudgétaires et d'investissements (signature collective à deux)
  - établissements des comptes et des budgets soumis au Conseil communal
- Tenir des comptabilités annexes selon programmes liés (débiteurs, salaires, cadastre, facturation, fournisseurs, investissements) dont :
  - établissement des salaires et décomptes y relatifs, certificats de salaires
  - facturation et perception des diverses taxes communales, locations
  - contentieux (gestion des débiteurs, rappels), procédures de poursuites après s'en être référé au syndic et au municipal des finances
- Etablir les décomptes des bâtiments scolaires, PPE et gérance
- Etablir le plan d'investissement, tableaux d'analyses financières, plafond d'endettement et les tenir à jour
- Tenir des éventuelles comptabilités intercommunales
- Etablir, mettre à jour ou réaliser des inventaires du portefeuille des titres, des estimations fiscales du patrimoine et registre des commerçants
- Rédiger les préavis municipaux de l'arrêté d'imposition, du budget annuel et des comptes annuels
- Être en charge des relations liées aux finances, avec le Département de l'intérieur, la Préfecture, la Commission d'impôts et établir les documents officiels à l'attention de ces organes
- Etablir des études et des documents financiers particuliers sur demande du Syndic ou du municipal des finances
- Informer régulièrement à la Municipalité sur la situation financière, comptable et état du contentieux
- Classer clairement les documents de la bourse en tenant compte des remarques faites par l'organe de révision
- Etablir de la correspondance inhérente à la bourse ne nécessitant pas de décision municipale
- Etablir les documents péréquatifs



- Participer à la formation des apprentis employés de commerce pour son domaine de responsabilité
- Assurer l'accueil au guichet lors des absences de ses autres collègues

**Signatures :**

Titulaire du Poste : .....

Secrétaire municipal(e) : ..... Syndic : .....

Les répartitions en % sont à titre indicatif et peuvent évoluer