

Cahier des tâches

Responsable de la division Finances & Contributions

Désignation de la fonction

- Responsable de la division Finances et Contributions

But de la fonction

- Diriger la division Finances et Contributions

Insertion de la fonction

Fonction directement supérieure hiérarchiquement

- Secrétaire communale

Fonctions directement subordonnées

- Collaborateurs de la division Finances

Liaisons fonctionnelles permanentes

- Responsable de la division Administration
- Responsable de la division Technique
- Membres du Conseil communal

Procédures de suppléance

Suppléance assurée pour

- Membres du Conseil communal, pour leurs tâches opérationnelles liées à la division Finances
- Secrétaire communale
- Responsable de la division Technique

Suppléance assumée par

- Collaborateurs de la division Finances, pour les tâches courantes
- Secrétaire communale, pour le suivi des dossiers
- Conseillers en charge des dossiers traités par la division Finances, pour le solde

Tâches et missions

Tâches principales

- Organiser et assurer le bon fonctionnement de la division
- Définir les procédures de travail visant à garantir une bonne efficacité de la division et à assurer le meilleur service aux citoyennes et citoyens
- Assurer l'exécution des tâches liées au dicastère Finances
- Assurer l'exécution des tâches de gestion fiduciaire liées aux entités dont le mandat de gestion est confié à la Commune
- Assurer le traitement des déclarations d'impôts
- Assurer l'enregistrement, le suivi et la facturation des bordereaux d'impôts
- Assurer la facturation des taxes des services publics
- Assurer le suivi des débiteurs et des créanciers pour la commune, la bourgeoisie et les entités dont le mandat de gestion est confié à la commune
- Veiller au respect des règlements communaux qui concernent les dicastères attribués à la division
- Appliquer toutes les décisions du Conseil communal qui concernent la division
- Facturer toutes les prestations fournies par la division
- Répondre aux demandes des membres du Conseil communal
- S'assurer que chaque collaborateur de la division remplisse ses tâches à satisfaction
- Informer utilement le personnel de la division
- S'assurer en permanence de la sauvegarde des intérêts de la commune et de la bourgeoisie

Autres tâches

- Motiver le personnel et faire régner un climat de travail favorable
- Organiser, planifier, exécuter ou superviser et contrôler tous les travaux incombant à la division
- Assurer le traitement des demandes des citoyens et citoyennes concernant la division
- Assurer la liaison avec les commissions communales et les organismes externes s'occupant des questions relevant de la division
- Gérer le planning des collaborateurs de la division (ponctualité, présence, vacances, ...)
- Assurer la formation des collaborateurs de la division ainsi que sa propre formation
- Se tenir au courant des nouvelles bases légales fédérales et cantonales liées aux domaines de compétences de la division
- Collaborer activement à l'information communale pour les aspects liés à la division
- Rédiger les rapports périodiques sur les activités de la division
- Etablir les statistiques utiles pour l'indication de la marche de la division
- Etablir des relations de confiance avec les citoyens et citoyennes
- Faire parvenir au Président ou au Conseil communal toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement l'organisation communale
- Donner une bonne image de la commune dans toutes les activités
- Réaliser tous les travaux ordonnés par le Président, le Conseil communal ou le supérieur hiérarchique

Critères d'appréciation du titulaire

- Selon fiche d'évaluation

Administration

- Le titulaire de ce poste est engagé sous contrat de travail de droit privé
- Le titulaire de ce poste est soumis au règlement de travail du personnel communal

Compétences particulières

- Aptitude à diriger du personnel
- Facilité d'utilisation de l'informatique de gestion
- Sens des responsabilités, de l'organisation, de la planification, des délais, des coûts et du rendement
- Facilité d'adaptation
- Sens de la rigueur et de la précision
- Sens des relations avec les citoyens
- Esprit dynamique, créativité et motivation
- Capacité d'indépendance
- Grande conscience professionnelle

Formation et connaissances professionnelles

- Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou formation équivalente
- 5 ans d'expérience pratique dans les domaines comptable, budgétaire et analytique
- Capacité à travailler de manière indépendante
- Capacité à gérer une petite équipe
- Bonnes connaissances en bureautique et expériences de travail dans un bureau indispensables
- Connaissances des procédures administratives de la commune
- Connaissances des bases légales dans les domaines de compétences

Emission

Chalais, le 6 octobre 2020