

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Collaborateur administratif
Classification de la fonction :	Selon arrêté fixant la classification générale des fonctions des membres du personnel municipal du 31 mai 2012 et l'arrêté fixant l'échelle des traitements de base des membres du personnel municipal de Porrentruy du 31 mai 2012
Titulaire :	
Service :	Ressources et prestations à la population
Secteur :	Finances
Date de rédaction :	31.10.2019

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct :	Caissier municipal
Personnel subordonné :	Aucun
Suppléant :	Collègues du secteur financier
Suppléance :	Collègues du secteur financier

---

## 3. Mission générale

- 3.1 Participer aux activités comptables communales
- 

## 4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Assurer le paiement des prestations d'aide sociale
- 4.2 Réaliser la gestion débiteurs et créanciers pour la Communauté d'école secondaire
- 4.3 Effectuer la gestion des salaires pour la Communauté d'école secondaire
- 4.4 Participer à toute autre nouvelle tâche confiée et à d'autres tâches dévolues au service pour permettre la suppléance / la polyvalence au sein de l'équipe

### Collaboration dans des commissions, des groupes de travail

Aucune

---

## 5. Droit de signature et compétences financières

### Signature individuelle

- 5.1 Affaires courantes (p.ex. : retour de documents, envoi de documentation, ...)

### Signature collective

- 5.2 Ordres de paiement

## 6. Qualité, environnement et sécurité

- Respecter et faire respecter le secret de fonction lié à son poste
- Assurer et concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité

---

## 7. Compétences attendues

Formation de base :	CFC Employé de commerce ou maturité professionnelle commerciale
Expérience professionnelle :	Expérience dans la gestion financière d'une administration communale
Connaissances spécifiques :	Connaissances approfondies des logiciels : PCE, Nest, Office Aisance avec les chiffres Sens de la rigueur Autonomie dans l'exécution des tâches et sens de l'initiative
Compétences relationnelles :	Aptitude au travail en équipe et capacités de communication Discrétion

---

## 8. Exigences

-

---

## 9. Contrôle de la fonction

-

---

## 10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service