

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Adjoint au caissier municipal
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 5 – Employé.e tertiaire sup (classes : 8 à 11)
Titulaire :	
Service :	Ressources et prestations à la population
Secteur :	Finances
Taux d'occupation :	60%
Date de rédaction :	30.09.2022

---

## 2. Structure des rapports

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

---

## 3. Mission générale

- 3.1 Participer aux activités comptables communales et suppléer le caissier municipal
- 

## 4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 De l'élaboration du budget au bouclage des comptes, en collaboration avec le caissier municipal, veiller et participer à la bonne tenue de la comptabilité générale de la commune et des comptabilités annexes confiées
- 4.2 Gérer la comptabilité des immobilisations et la planification financière
- 4.3 Etre en charge des tâches de contrôle de gestion
- 4.4 Assumer certaines autres tâches comptables et contribuer à assurer la suppléance / la polyvalence au sein de l'équipe
- 4.5 Suppléer le caissier municipal après avoir acquis toutes les connaissances requises

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

Sur demande de la Cheffe de service et/ou du caissier municipal

---

## 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 :	Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou Bachelor en économie d'entreprise, option finances
Expérience professionnelle :	Expérience dans la gestion financière d'une administration communale ou domaine similaire
Connaissances spécifiques :	Connaissances approfondies d'un logiciel comptable ERP, idéalement PCE (ProConcept), Connaissances approfondies de MS-Office en particulier Excel Aisance avec les chiffres Sens de l'organisation et des responsabilités Capacités d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative orienté solution
Compétences relationnelles :	Sens de la rigueur et de la précision 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

\_\_\_\_\_  
Cheffe de service