

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Collaborateur administratif
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 2 (employé CFC) ou 3 (employé CFC+) Classes : 2 à 4 ou 5 à 6 selon le profil
Titulaire :	
Service :	Ressources et prestations à la population
Secteur :	Finances
Taux d'occupation :	40%
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

---

## 3. Mission générale

- 3.1 Participer aux activités comptables communales
- 

## 4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Participer aux activités comptables notamment la facturation, la gestion des débiteurs et des créanciers
- 4.2 Participer 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 Idéalement Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité (éventuellement Bachelor en économie d'entreprise)
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), MSOffice 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