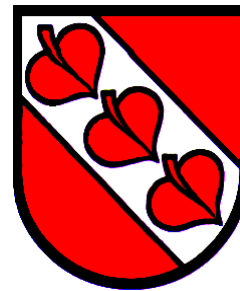


MUNICIPALITE DE COURTELARY



CAHIER DES CHARGES DE L'EMPLOYE D'ADMINISTRATION, SECRETAIRE

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. GENERALITES

1. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998
- Autres lois, ordonnances et arrêtés de la Confédération et du canton applicables aux communes et à leurs différents services
- Règlement d'organisation de la commune
- Ordonnance d'organisation de la commune
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements

2. Autorités supérieures

- Le Conseil municipal et le secrétaire communal
- Le supérieur direct est le secrétaire municipal

3. Répartitions des tâches

- Les tâches de cette fonction seront réparties entre le nombre d'employés engagés pour cette fonction
- La répartition des tâches sera établie par le secrétaire municipal, en collaboration avec les employés

II. TÂCHES PRINCIPALES

Tâches générales

1. Agence AVS

- Rechercher et affilier toutes les personnes et les employeurs soumis à cotisation et aux décomptes
- Réceptionner les demandes de rentes AVS/AI et de prestations complémentaires ; introduire ces dernières dans NIL+ et ensuite les transmettre à la Caisse de compensation cantonale
- Procéder aux mutations et annonces
- Divers travaux en relation avec l'AVS

2. Contrôle des habitants

- Procéder aux mutations annoncées par les citoyens et l'Etat civil
- Annoncer les mutations aux autorités et offices
- Etablir des attestations diverses (domiciles, origines, ...)
- Répondre aux demandes de renseignements (écrit ou téléphone)

3. Registre des électeurs

- Responsable de la tenue du registre des électeurs
- Préparer les convocations au bureau de dépouillement

4. Impôts

- Etablir le registre des contribuables sur la base du contrôle des habitants et des étrangers, du registre des valeurs officielles, du registre de l'assurance immobilière et de celui des entreprises
- Procéder aux mutations nécessaires des divers registres
- Contrôle d'entrée des déclarations d'impôts
- Divers travaux en rapport aux impôts à la source

5. Œuvres sociales

- Donner au Service d'action sociale Courtelary (SASC) les renseignements nécessaires pour les personnes assistées

6. Administration des locaux communaux

- Tenir le contrôle des locaux mis à disposition par le Conseil municipal ou l'administration
- Etablir les factures et le travail administratif y relatif

7. Assemblées municipales

- Fonctionne en tant que secrétaire des Assemblées municipales pour la prise des procès-verbaux
- Responsable de la préparation des dossiers pour les Assemblées municipales
- Responsable de la publication des ordres du jour et des procès-verbaux dans la feuille officielle

8. Facturation (débiteurs)

Etablir les factures pour :

- L'eau, l'épuration et les ordures
- La crèche Les Moussaillons
- La taxe des chiens
- Diverses taxes communales
- Diverses autres factures

9. Tenue des livres comptables

- Enregistrer régulièrement tous les faits comptables
- Contrôler les pièces justificatives originales

- quant à leur contenu formel (dates, émetteur du document, adresse à laquelle les prestations ont été fournies, détail de ces prestations, montant)
- quant au calcul de la facturation proprement dite des prestations (en particulier les factures des fournisseurs), y compris le calcul des déductions éventuelles (rabais et escomptes)
- quant aux visas à apposer (organe compétent) avant leur paiement
- Contrôler et apposer les imputations comptables sur les pièces justificatives originales
- Comptabiliser toutes les pièces justificatives
- Classer les pièces justificatives et les dossiers

10. Perception des recettes

- Encaisser dans les délais impartis tous les revenus échus (factures débiteurs, subventions cantonales ou de tiers, mandats de perceptions, etc.)
- Administrer les débiteurs et les contentieux (rappels, affaires litigieuses, mesures en matière de poursuites, production lors de procédures d'inventaires publics et de faillites)
- Proposer l'engagement d'un procès à l'organe communal compétent

11. Salaires

- Enregistrer et administrer les données nécessaires à l'établissement des salaires
- Calculer les salaires sur la base des décisions prises par l'organe compétent
- Verser les salaires dans les délais impartis
- Etablir l'ensemble des statistiques et des décomptes relevant de la comptabilité des salaires (AVS, AC, assurance accident, assurance maladie, caisse de retraite, etc.)
- Etablir les attestations de salaires
- Etablir la correspondance avec la caisse de retraite (inscription des nouveaux assurés, mutations, sorties de caisse, etc.)
- Calculer et payer les jetons de présence

12. Décomptes et statistiques

- Etablir annuellement la demande de remboursement de l'impôt anticipé porté en déduction sur les revenus des avoirs et titres de la commune
- Etablir le budget et décompte annuel des œuvres sociales à l'intention de la Direction cantonale de la prévoyance sociale

13. Apprentis

- Responsable de la formation des apprentis de l'administration sur la base du dossier de formation et des prestations de la branche administration publique

14. Informatique

- S'assurer de la mise à jour du site internet de la commune

15. Autres tâches

- Gestion et facturation des cartes journalières flexicard
- Etablir la petite correspondance
- Accueil des citoyens au guichet du secrétariat
- Réception des téléphones

- Classement et archivage
- Etablir et actualiser l'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commune

III. DIVERS

1. Remplacement du secrétaire municipal

- L'employé doit être en mesure de remplacer le secrétaire en cas d'absence de ce dernier

2. Divers

- D'autres tâches peuvent être confiées à l'employé d'administration par le secrétaire municipal, selon besoins
- Tous les travaux sont effectués sous la responsabilité du secrétaire municipal qui est compétent pour la répartition et la distribution du travail

3. Secret de fonction

- L'employé d'administration est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance du fait de sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées

4. Entrée en vigueur

- Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 25 septembre 2018 et entre en vigueur de suite

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président

Le Secrétaire

B. Rindlisbacher

V. Fleury