



Cahier des charges de l'employé d'administration

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. GENERALITES

1. Désignation de la fonction

Employé d'administration, Secrétaire

2. Taux d'occupation

Temps partiel équivalent à 170%, réparti sur 2 personnes.

3. 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 ;

4. Autorités supérieures

- Le Conseil municipal, le secrétaire communal et l'administrateur des finances ;
- Les supérieurs directs sont le secrétaire municipal et l'administrateur des finances, en fonction des tâches.

5. Suppléance

- Suppléance par: Employé d'administration, secrétaire municipal et administrateur des finances, dans la limite du possible.

6. Horaire de travail

- L'horaire de travail est annualisé. En plus, l'employé d'administration peut être appelée à assister à des séances, également hors des heures ordinaires de travail.
- Possibilité d'effectuer du télétravail d'entente entre le personnel du bureau, sans droit acquis.

II. TÂCHES PRINCIPALES

Tâches générales

1. 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).

2. 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.

3. Impôts – Exécution de la tâche

- Tenir et contrôler le registre fiscal des personnes physiques et morales, examiner les conditions de taxation (domicile) ;
- Examiner les déclarations d'impôts et en vérifier l'intégralité, transmettre les documents au centre de saisie des déclarations d'impôts, traiter les formulaires complémentaires; le cas échéant « Remarques de la commune » (formulaire M1) ;
- Contrôler le plan du partage d'impôts des personnes morales (droits aussi en cas de biens fonciers, contrôle des créances) ;
- Renseigner les habitants quant aux questions concernant les impôts.

4. Registre des électeurs

- Responsable de la tenue du registre des électeurs ;
- Etablir le bureau de vote et préparer les convocations au bureau de dépouillement ;

5. 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.

6. Encaissement

- Encaissement des créances
- Etablissement de décisions
- Gestion des débiteurs, rappels, mises en poursuite, appel aux créanciers, dépôts de plainte, traitement d'affaires successorales, de faillites et d'inventaires, comptabilisation des pertes débiteurs
- Facturation et encaissement d'intérêts moratoires
- Gestion des actes de défaut de biens

7. Traitements et salaires

- Calcul et versement des traitements et salaires, des dédommagements et jetons de présence du personnel, des membres de l'autorité et des commissions, établissement des décomptes de salaire et des certificats de salaire
- Etablissement de décomptes périodiques (AVS, AC, LAA, LPP), etc.

- Affaires à traiter avec les assurances sociales et les caisses-maladie et de pension

8. Domaine des constructions

- Collaborer de manière active à la gestion quotidienne des permis de construire ;
- Suppléance du responsable de la tâche pour la gestion des demandes de permis de construire ;
- Collaborer à l'aménagement régional et local ;
- Contrôler l'assurance immobilière ;
- Procéder aux annonces des mutations des valeurs officielles et au classement des feuillets d'immeubles.

9. Assemblées municipales

- Rédaction des procès-verbaux de l'assemblée municipale
- Soutien au secrétaire municipal pour l'organisation et le déroulement de l'AM

10. 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.

11. Informatique

- S'assurer de la mise à jour le site internet de la commune, des réseaux sociaux et de l'écran d'accueil.

12. Oeuvres sociales

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

13. Autres tâches

- Etablir la petite correspondance ;
- Accueil des citoyens au guichet du secrétariat ;
- Réception des téléphones ;
- Classement et archivage ;
- Gestion du petit matériel de bureau ;
- Gestion du courrier entrant et sortant.

III. DIVERS

1. Relations avec le public

- Assurer la liaison entre l'administration/les autorités et le public (téléphone, guichet aux heures d'ouverture, ...) ;
- Accueillir le public, le conseiller et l'aider en respectant les impératifs de l'administration.

2. Autres tâches

- 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 ou de l'administrateur des finances en fonction de la tâche.

3. Secret de fonction

- L'employé d'administration est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées.
- Il veille à l'application de la loi sur la protection des données.

4. Remplacement du secrétaire municipal et de l'administrateur des finances

- L'employé doit être en mesure de remplacer le secrétaire municipal et l'administrateur des finances en cas de besoins, dans la limite du possible.

IV. COMPÉTENCES

1. Exigences minimales

Être au bénéfice d'un certificat de capacité d'employé de commerce ou un titre équivalent

2. Formation/perfectionnement

Le Conseil municipal s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la formation de l'employé d'administration pour l'exécution de ses tâches.

L'employé d'administration est tenu de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.

V. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 13.06.2023 et entre en vigueur le 01.01.2024.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président

Le Secrétaire

B. Rindlisbacher

V. Fleury