

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Chef.fe du service des finances, boursier communal		
TITULAIRE			
SERVICE	Finances		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 8		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Conseiller municipal en charge du service		
2. POSTES SUBORDONNES	Collaborateurs du secteur de la Bourse communale Personnel auxiliaire et apprenti le cas échéant		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace : - Le titulaire est remplacé par : le municipal responsable pour la conduite du service ; l'adjoint pour les tâches opérationnelles		
4. FINALITE DU POSTE	Assurer le bon fonctionnement du service des Finances en termes de lignes directrices, de planification, de respect du cadre légal, de suivi et de la gestion des ressources humaines Gérer, suivre et tenir la comptabilité communale (budget, comptes, investissements et bouclement) Garantir la bonne tenue des comptes et des finances dans le respect des règles et des normes communales et cantonales Etre en soutien à la stratégie financière de la Municipalité Etablir des analyses et des projections financières		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	Organiser la mise en œuvre des objectifs stratégiques de la Municipalité Définir les processus et les méthodes de travail. Proposer toutes actions ou mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité et/ou la qualité des prestations du service Fixer les objectifs à atteindre par son équipe et encadrer son équipe de manière à lui permettre d'atteindre ses objectifs Gérer les vacances, congés, absences et heures supplémentaires de ses collaborateurs directs Agir de manière à favoriser un bon climat de travail et le respect de la santé au travail Participer à l'engagement des nouveaux collaborateurs Définir les objectifs annuels et évaluer ses collaborateurs directs Assurer l'échange d'information entre le service et la Municipali-		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>palité par l'intermédiaire du conseiller municipal responsable</p> <p>Etablir le budget du service en fonction des objectifs et des contraintes. Suivre et analyser financièrement les besoins</p> <p>Contribuer à la coordination opérationnelle de son service avec les autres services</p> <p>Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)</p> <p>Entretenir les bonnes relations avec les instances cantonales et fédérales dans le domaine d'application du service</p>
ACTIVITES METIER	<p>Tenir et gérer la comptabilité communale. Réaliser la clôture des exercices comptables</p> <p>Gérer la trésorerie et assurer le suivi des emprunts</p> <p>Superviser la gestion des paiements, des liquidités, de la facturation, du suivi des débiteurs, du contentieux, des investissements, des salaires ainsi que des différents décomptes officiels</p> <p>Etablir les décomptes TVA</p> <p>Suivre et contrôler le budget annuel de fonctionnement ainsi que le plan d'investissements. Etablir des points de situations périodiques. Tenir des indicateurs financiers</p> <p>Développer, élaborer et mettre en place des outils de suivi financier</p> <p>Etablir des analyses et des projections financières</p> <p>Mettre en place le système de contrôle interne financier (SCI). En édicter les directives, en assurer le déploiement et la qualité au sein de l'administration communale. Recommander les mesures correctrices le cas échéant.</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du plan comptable communal selon le modèle comptable harmonisé vaudois MCH2</p> <p>Veiller au respect des exigences légales propres au domaine d'application du service</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Rédiger les préavis, rapports et communications à la Municipalité et au Conseil communal</p> <p>Contrôle des conclusions financières des préavis rédigés par les autres services de l'administration</p> <p>Approbation de la comptabilité des associations subventionnées par la Commune (piscine, paroisse, etc.)</p> <p>Etablir les indicateurs de pilotage et les statistiques de gestion du service</p> <p>Assurer le suivi de la correspondance du service</p> <p>Organiser et accompagner le contrôle annuel des comptes</p>
AUTRES ACTIVITES	<p>Réaliser toute tâche demandée par la Municipalité dans le cadre du fonctionnement du service</p>
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : Municipalité, collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Conseil communal, services cantonaux, instances, entreprises et associations liées au domaine d'application du service population en général</p>

COMMUNE DE PAYERNE

<p>7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</p>	<p>Pouvoir d'adjudication : Fr. 5'000.- par objet dans les limites du budget</p> <p>Représenter la commune de Payerne auprès des collectivités publiques et des diverses instances et associations liées au domaine d'application du service</p>
<p>8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</p>	
FORMATION	<p>Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, formation HEC d'expert en comptabilité, contrôle et finance ou formation jugée équivalente</p> <p>Formation en management et en conduite de personnel (un atout)</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Expérience probante dans une fonction similaire d'au min. 5 ans</p> <p>Expérience professionnelle en conduite de personnel</p> <p>Expérience dans une collectivité publique souhaitée</p> <p>Autorité naturelle et leadership</p> <p>Aptitude à la négociation et à convaincre. Capacité à fédérer</p> <p>Capacité à agir et à collaborer de manière transversale</p> <p>Etre à même de piloter des projets</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Aisance relationnelle, entregent</p> <p>Sens de l'organisation et des responsabilités</p> <p>Maîtrise des délais</p> <p>Aptitude à gérer la pression</p> <p>Discretion et parfaite probité</p> <p>Grande facilité d'adaptation</p> <p>Aisance rédactionnelle</p> <p>Orientation client, sens du service public</p>
CONNAISSANCES PARTICULIERES	<p>Connaissance du plan comptable des communes (MCH1 et MCH2)</p> <p>Connaissance des lois, règlements et directives cantonales et communales relatives au domaine d'application du service</p> <p>Maîtrise des outils MS-Office et des outils de gestion financière (Abacus, Nest)</p>
CONDITIONS PARTICULIERS	<p>Casier judiciaire vierge</p> <p>Flexibilité des horaires dans le respect du règlement du personnel et des directives municipales</p>

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent aussi bien des femmes que des hommes.

COMMUNE DE PAYERNE

Fait à Payerne, le XX en double exemplaire

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du titulaire :