



Cahier des charges

Collaborateur/collaboratrice au service des finances

1. Brève description de la fonction

Participer à la bonne exécution de toutes les missions du service des finances en accomplissant les tâches qui lui sont spécifiquement confiées par son supérieur hiérarchique.

Supérieur direct : l'administrateur/administratrice des finances

2. Définition de la fonction

- Collaborer à la tenue de la comptabilité de la Commune
- Facturer et percevoir les taxes, redevances et autres prestations
- Assurer l'accueil au guichet pour les questions et thèmes relatifs aux finances
- Rédiger la correspondance liée à ses propres tâches
- Collaborer avec les autres services de la commune (contrôle des habitants, service technique)
- Exécuter toutes tâches non décrites dans ce cahier des charges qui se révéleraient nécessaires pour les besoins du service.

3. Exigences du poste

- De langue maternelle allemande avec de bonnes connaissances de langues française permettant de réaliser les principales tâches attribuées dans les deux langues.
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente avec de bonnes connaissances comptables.
- Maîtrise des environnements Windows et Office
- Dynamisme, aptitude à communiquer, empathie, orientation client
- Sens des responsabilités, rigueur et discrétion
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires de travail
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe