



Cahier des charges – caissier-ère communal-e et teneur-euse des registres d'impôts

Commune de Cornol

Taux d'activité : 60%

Classe 11 de l'échelle des traitements de la RCJU

1. Gestion du personnel, salaires :

- ◆ Gestion des assurances sociales
- ◆ Supervision de la gestion des salaires et des jetons de présence (conseil, CE)
- ◆ Etablissement des attestations et certificats en collaboration avec l'aide-comptable
- ◆ Gestion des sinistres accidents et maladie
- ◆ Classement et archivage des dossiers

2. Comptabilité :

- ◆ Gestion du plan comptable
- ◆ Etablissement du budget annuel
- ◆ Etablissement des comptes et classement des PJ
- ◆ Etablissement du bouclage et rapports MCH2
- ◆ Gestion des investissements
- ◆ Gestion des emprunts contractuels
- ◆ Planification financière (révision annuelle après budget)
- ◆ Gestion des immobilisations
- ◆ Gestion des soins dentaires
- ◆ Décomptes, rapports, statistiques, correspondance
- ◆ Supervision de la gestion de la TVA
- ◆ Demande de remboursement de l'impôt anticipé

3. Facturation, débiteurs, créanciers :

- ◆ Etablissement des factures (émoluments administratifs, taxes de raccordement unique STEP, émoluments permis de construire, locations de salle, abri PC et cabane, vente de bois, prestations du personnel communal en faveur de tiers)
- ◆ Etablissement des factures communales (taxes non-pompier)
- ◆ Traitement des paiements débiteurs
- ◆ Gestion des débiteurs (arrérages, poursuites)
- ◆ Enregistrement et contrôle des factures créanciers
- ◆ Gestion des factures créanciers (courantes + forêt + UAPE)
- ◆ Gestion facturation débiteurs triage forestier
- ◆ Statistiques, rapports, correspondance
- ◆ Paiement des factures
- ◆ Classement et archivage des dossiers
- ◆ Tenue et gestion de la comptabilité de l'UAPE « La Cornoline »
- ◆ Facturation débiteurs UAPE « La Cornoline »

4. Impôts :

- ◆ Gestion des autres impôts (source, frontaliers, gains, etc...)
- ◆ Gestion des partages intercommunaux
- ◆ Contrôle du registre des contribuables
- ◆ Traitement et contrôle des DI ordinaires et complémentaires en collaboration avec le-la secrétaire communal-e
- ◆ Statistiques, rapports, correspondance
- ◆ Réponses aux demandes de renseignements du Service cantonal des contributions

5. Subventions cantonales et fédérales et autres formes d'aide

- ◆ Etablissement des décomptes destinés aux autorités de subventionnement, ainsi que ceux destinés à d'autres institutions en collaboration avec l'aide-comptable

6. Assemblée communale :

- ◆ Préparation des dossiers de présentation en lien avec la comptabilité (budgets, comptes)

7. Collaboration interne :

- ◆ Collaboration avec le-la secrétaire communal-e, l'agent-e administratif-ve et l'aide-comptable