



# Cahier des charges et exigences du profil

<b>Titulaire :</b>	<b>XXX</b>
<b>Service :</b>	Administration de l'ACV
<b>Fonction :</b>	Comptable
<b>Description abrégée :</b>	<p>La titulaire est chargée de réaliser l'ensemble des tâches comptables de l'ACV et des institutions sous mandats.</p> <p>À ce titre, elle répond de la fonction de responsable de la comptabilité et des finances pour les organes cités.</p>
<b>Responsabilités :</b>	<p><b>Pour l'association :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tenir la comptabilité générale et effectuer le bouclage des comptes annuels ;</li><li>▪ Accompagner la commission financière dans ses tâches ;</li><li>▪ Collaborer avec l'organe de révision ;</li><li>▪ Gérer les salaires et les assurances sociales pour le personnel en place ;</li><li>▪ Etablir le budget et le suivi budgétaire en cours d'année ;</li><li>▪ Fournir au besoin des bouclages intermédiaires ;</li><li>▪ Gérer les débiteurs, annoncer les contentieux et assurer le trafic des paiements.</li></ul> <p><b>Pour les institutions sous mandat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tenir la comptabilité générale et effectuer le bouclage des comptes annuels pour les différentes associations ;</li><li>▪ Accompagner et conseiller les organes dans le domaine financier ;</li><li>▪ Gérer les salaires et les assurances sociales pour le personnel des institutions ;</li><li>▪ Etablir le budget et le suivi budgétaire en cours d'année ;</li><li>▪ Fournir au besoin des bouclages intermédiaires ;</li><li>▪ Gérer les débiteurs, annoncer les contentieux et assurer le trafic des paiements ;</li><li>▪ Gérer et tenir à jour des registres de membres divers.</li></ul>

- Compétences :**
- Contacts directs avec les institutions et sociétés d'assurance et de prévoyance ;
  - Relations avec tous les débiteurs et créanciers de l'organisation ;
  - Peut émettre des rappels de paiement et ouvrir des procédures d'encaissement.
- Signature :**
- Peut signer des avis de réception de courrier ;
  - Co-signature pour les outils de paiement en ligne (e-banking).
- Exigences horaires :**
- Certaines séances et autres rencontres peuvent se dérouler en soirée dont le temps de travail fait partie de l'horaire régulier.
- La titulaire**
- Contribue au bon fonctionnement de l'association et à sa réputation ;
  - Informe ses supérieurs directs sur les dossiers en cours concernant l'association ;
  - Propose des cours de formation nécessaires à la bonne exécution de ses tâches.
- Tâches régulières :**
- Procéder aux paiements des factures réceptionnées après leur adoption par les organes compétents ;
  - Porter les écritures en compte selon les différents plans comptables ;
  - Générer et remettre les décomptes mensuels de salaire et les déclarations annuelles de revenu ;
  - Classer et archiver toutes les pièces utiles ;
  - Gérer au besoin les temps de travail du personnel ;
  - Assurer le suivi et établir les décomptes pour les assurances sociales ;
  - Répondre aux contrôles de routine (AVS) ;
  - Exiger la remise dans les délais des notes de frais et des décomptes d'honoraire pour les miliciens ;
  - Anticiper sur la trésorerie de toutes les associations sous gestion ;
  - Établir les décomptes TVA ;
  - Remplir la déclaration fiscale si nécessaire ;
  - A titre exceptionnel (remplacement, absence maladie, etc.), la titulaire est amenée à effectuer quelques tâches sur demande.
- Exigences complémentaires :**
- La titulaire est tenue d'agir et de prendre des décisions se rapportant au présent cahier des charges.
  - Il lui incombe d'informer sans délai son supérieur.e s'il y a nécessité d'apporter des modifications à la description de son activité.
  - La bonne connaissance du plan comptable MCH2 ou l'acquisition de celle-ci est indispensable à la fonction décrite dans ce cahier des charges.

#### **Formation et compétences**

- Expérience professionnelle reconnue dans le domaine comptable, fiduciaire ou administration publique ;
- Aisance avec les outils informatiques et les pro-logiciels standards de comptabilité ;
- Idéalement au bénéfice d'une expérience professionnelle dans les domaines exigés par l'association ;

- Maîtrise parfaite des outils « office » : messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de présentations ;
- Bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Intérêt soutenu pour le but de l'association (missions et valeurs) ;
- Respecter scrupuleusement les procédures mises en place ;
- Rendre un travail soigné ;
- S'organiser, prioriser les tâches, respecter les délais ;
- Contribuer au travail d'équipe par une attitude constructive et des propositions d'amélioration de l'organisation ;

**Qualités personnelles requises**

- Aptitude à l'accueil, aisance relationnelle et diplomatie ;
- Rigueur dans l'exécution des tâches et suivi des procédures ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion et réserve, strict respect du secret professionnel ;
- Autonomie et sens des responsabilités, force de proposition ;
- Goût pour la polyvalence et des tâches/activités administratives variées ;
- Esprit d'équipe.

Le présent cahier des charges est un support dans lequel est défini le cadre de la fonction concernée. Font partie intégrante du cahier des charges les considérations contenues dans tous les règlements internes actuels et futurs de l'association.

Bossonnens, le xxx

**Conférence des Syndics  
de l'Association des communes de la Veveyse**

André Droux  
Manager

Joëlle Ducotterd,  
Responsable de l'administration

\* \* \* \* \*

Par sa signature, le collaborateur / la collaboratrice accepte le cahier des charges.

Le collaborateur / La collaboratrice :

XXX