



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 08.09.2022

Entrée en vigueur le : 01.01.2023

Motif d'actualisation : - réorganisation de l'administration

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Collaborateur-trice comptabilité

Taux d'occupation 60 %

Classe de traitement 5

3. Bases légales

Les rapports de service sont régis par le Règlement général du Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) daté du 14 novembre 2017, par application dudit Règlement à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt).

4. Position hiérarchique du poste

Le-la titulaire est placé-e sous l'autorité du directeur du Cercle scolaire. Il-elle est subordonné-e à la secrétaire générale.

Suppléances : - Gestionnaire en ressources humaines et comptabilité
- Assistante de direction

5. Mission générale du poste (description succincte)

1. Gérer la comptabilité générale et les comptabilités annexes
2. Collaborer à l'élaboration des comptes et des budgets
3. Assurer l'optimisation des processus et procédures comptables
4. Participer à la gestion des tableaux de bord et statistiques en lien avec les RH
5. Contribuer au bon fonctionnement de l'administration générale

6. Activités principales

Comptabilité

- Gérer en collaboration la tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité des débiteurs et des créanciers et de toutes les comptabilités annexes. Procéder au bouclage annuel
- Collaborer à l'établissement du budget et des comptes annuels
- Assurer la mise en place des processus et procédures comptables
- Établir les différents décomptes et formulaires pour l'octroi des subventions
- Élaborer des tableaux à des fins de statistiques
- Collaborer à la mise en place des outils de contrôle interne ou nouveaux programmes et logiciels
- Établir les factures et assurer le suivi des encaissements
- Contrôler les factures, procéder à leur paiement et à leur enregistrement comptable
- Contrôler l'imputation correcte des charges selon la nomenclature de MCH2
- Accueillir, écouter et renseigner toute personne qui s'adresse à elle, dans les limites de ses compétences

Ressources humaines

- Participer à la gestion des tableaux de bord et statistiques en lien avec les RH
- Collaborer à la vérification de l'exactitude des fiches de remplacement en partenariat avec les secrétaires et les saisir dans le programme salaires
- Tenir à jour les absences du corps enseignant à des fins statistiques
- Participer aux tâches en lien avec les RH et suppléer si besoin

Administration / Divers

- Répondre aux diverses demandes des partenaires internes et externes
- Participer à l'administration de l'école, à la gestion des dossiers administratifs et à la correspondance générale
- Collaborer à la numérisation et au classement des documents administratifs
- Assurer la réception téléphonique et l'accueil ou tout autre poste administratif selon les besoins et dans la limite de ses compétences.
- Participer à d'autres tâches ne figurant pas sur ce cahier des charges

7. Formations acquises

7.1 Formation de base

Maturité professionnelle orientation Économie ou titre jugé équivalent

8. Compétences attendues

8.1 Exigences requises

- Planification et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Discrétion pour garantir la confidentialité
- Aptitude à travailler de manière indépendante

8.2 Critères souhaités

- Éthique du service au public : aptitude à démontrer, en milieu scolaire, une préoccupation en regard de la qualité du service fourni et du respect des normes.
- Encourager les conditions favorables pour les utilisateurs et s'efforcer de rendre les relations les plus agréables possibles.

8.3 Compétences relationnelles

- Écoute, communication et empathie : propension à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.
- Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe administrative et capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.

8.4 Compétences personnelles

- Résistance au stress, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations complexes.
- Esprit d'ouverture et flexibilité : facilité d'adaptation et maintien d'un rendement efficace dans diverses situations.

9. Approbation

Par sa signature, la personne engagée adhère et accepte le contenu du présent document.

Colombier, le _____

Signature : _____