Commune de Broc

Bourg de l'Auge 9
1636 Broc
www.broc.ch

CAHIER DES CHARGES
DE L'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF
DU SERVICE DES CURATELLES HAUTE-GRUYÈRE (SCHG)
- Secteur comptabilité -

Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes des deux sexes

1 Titre de la fonction

- Collaborateur/trice administratif/tive au service de la comptabilité

2 Compétences professionnelles

- Exigences : - certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce, diplôme d'école de commerce ou formation équivalente
  - bonnes connaissances en informatique
  - expérience et aisance dans la rédaction

3 Mandat général

- Fonction de collaboratrice administrative auprès du Secrétariat du Service des curatelles Haute-Gruyère, à 40 %.

4 Position hiérarchique

- Supérieur direct : Comité intercommunal
- Supérieur administratif direct : Responsable du Service des curatelles

5 Responsabilité, devoirs et tâches

- Accomplir les tâches fournies par les supérieurs dans le domaine de la comptabilité
- Respecter le secret de fonction
- Respecter les décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail

6 Description des tâches

- Effectuer les travaux fournis par le supérieur direct et les curateurs et toutes tâches administratives
- Effectuer les paiements mensuels, contrôler périodiquement l'état des comptes et saisir les écritures comptables (entrées et sorties)
- Tâches administratives liées aux aspects comptables.

7 Approbation du cahier des charges

Broc, le

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE BROC

Le Syndic : La Secrétaire :

La collaboratrice

…… Claude Cretton Anette Cetinjanin-Leuzinger

Ainsi fait en 2 exemplaires