



## CYCLE D'ORIENTATION DE LA VEVEYSE

Chemin des Crêts 9  
1618 Châtel-St-Denis

021 948 81 21  
secr.co.veveyse@edufr.ch  
www.cov.ch

# CAHIER DES CHARGES

### Titulaire du cahier des charges

**Nom et prénom :**

**Date de naissance :**

**Taux d'activité :** 50 %, taux augmentable à futur

### 1. Identification du poste

**Employeur :** Association des communes pour le cycle d'orientation de la Veveyse (ASSCOV), secteur administratif

**Intitulé de la fonction :** Spécialiste en finance et comptabilité

**Supérieur hiérarchique :** Administrateur

**Subordonné :** Aucun

**Suppléant :** Administrateur

### 2. Exigences requises

#### Formation professionnelle minimale exigée

- Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité
- Ou Bachelor en lien avec le domaine d'activité

#### Connaissances et capacités particulières

Très bonnes connaissances :

- Informatiques des outils MS Office (entre autres Excel avec tableaux croisés dynamiques)
- Des programmes de comptabilité Winbiz et Crésus

Une expérience du fonctionnement comptable d'une commune et du plan comptable MCH2 serait un atout supplémentaire

Flexibilité, responsabilité et autonomie

### 3. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)

Signatures collectives à minimum 2 personnes pour toutes les opérations comptables et libérations financières

### 4. Mission générale du poste

- Assurer et contrôler l'exécution de l'ensemble des tâches comptables complexes d'une entité organisationnelle dans le respect des normes et des règles comptables
- Établissement des budgets et bouclage des comptes en collaboration avec l'administrateur
- Élaborer un plan financier à 5 ans
- Analyser le processus comptable

### 5. Activités principales

#### Comptabilité

- Tenir la comptabilité générale et effectuer le bouclage des comptes annuels
- Gérer les salaires et avoir de solides connaissances dans le domaine des assurances sociales
- Établir les budgets et assurer le suivi budgétaire durant l'année
- Développer un outil pour l'établissement des budgets
- Assurer la gestion financière (analyses prévisionnelles, rapports analytiques, de rentabilité et planification, création de formulaires, rapports de gestion)
- Contrôler le système de gestion des débiteurs, du contentieux et des fournisseurs
- Présenter les budgets et comptes à l'Association

Temps indicatif en %  
au prorata du 50%

**50 %**

#### Séances de travail et assemblées

- Participer à des séances de groupes de travail, de comités et d'assemblées des délégués en soirée (environ 15 x par an)

### 6. Confidentialité

- Respecter le secret de fonction et la confidentialité

## 7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, la / le titulaire atteste avoir pris connaissance de son cahier des charges dans son ensemble et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

| Au nom de l'ASSCOV  | La collaboratrice / le collaborateur  |
|---|---|
| <p>Le Président</p> <p>François Genoud, Préfet</p> <p>Signature :</p> | <p>L'Administrateur</p> <p>Eric Berthoud</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p> |