



CAHIER DES CHARGES

Description du poste

Fonction	Boursier-ère
Titulaire	à repourvoir
Employeur	Commune de Vich
Classification de la fonction	Selon annexe I du Règlement du personnel
Taux d'occupation	40% à 50%
Responsable hiérarchique	Conseiller municipal en charge des finances
Personne sous sa responsabilité	Comptable au service financier

Principes

- L'employé cité est responsable des tâches décrites dans le cahier des charges.
- Engagement financier : limite autorisée selon les procédures mises en place.
- Ce cahier des charges décrit les principales tâches et responsabilités, mais ne se veut pas exhaustif.
- En tout temps, il faut respecter les lois, les règlements en matière de santé et sécurité au travail et les différentes directives émises par la Municipalité.

Le règlement du personnel est la base de référence pour l'employé et l'employeur.

1. Tenue de la comptabilité générale

- passation des écritures comptables
- gestion de la trésorerie (tenue des comptes, emprunts, placements)
- clôture de l'exercice comptable.

2. Facturation

- des diverses taxes et redevances
- des revenus du patrimoine et autres revenus
- des subsides et participations divers.

3. Contentieux

- établir les rappels, relevés de comptes et poursuites
- renseigner régulièrement la Municipalité sur l'état des débiteurs.

4. Créanciers et paiement des dépenses

- gestion des créanciers, suivi des factures fournisseurs et autres créanciers dans leur ensemble.

5. Décomptes, prestations

- établissement des décomptes de salaires, du suivi des charges sociales (AVS, LAA, LPP, impôt à la source) et des certificats de salaires
- établissement des décomptes TVA.

6. Gestion et inventaire

- inventaire des immobilisations corporelles et incorporelles
- suivi des actifs et passifs selon les normes MCH.

7. Participation / élaboration

- budget annuel
- différents préavis tels que :
 - budget annuel
 - comptes annuels
 - arrêté d'imposition
- plans financiers et d'investissement nécessaires à la gestion de la Commune
- études financières particulières sur demande de la Municipalité
- suivi et analyses pour les clôtures et à la demande des instances supérieures.

8. Informatique

- être à jour avec les programmes de comptabilité, suivi des mises à jour si nécessaire
- mise à disposition d'information sur Excel ou d'autres outils bureautiques.

9. Relations avec

- la population avec une permanence téléphonique
- le secteur des finances communales du Canton de Vaud
- l'administration cantonale des impôts (ACI)
- la préfecture.

et l'établissement des documents officiels à l'attention de ces organes.

10. Sur demande, participation aux séances

- de la Municipalité
- du Conseil communal
- des Commissions des finances, de gestion et autres.

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail liant l'employé et son employeur, la Commune de Vich.

Horaires de travail: ils seront établis pour une meilleure collaboration avec le personnel de l'administration communale et le conseiller municipal en charge des finances.

Vich, le 16 avril 2026

L'employé

Date et lieu :