



Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Employé(e) de commerce, avec expérience en comptabilité
Classification de la fonction :	selon répertoire des fonctions des communes jurassiennes
Titulaire :	Mme / M. X
Traitement à l'entrée en service :	selon échelle de traitement cantonale
Service :	Administration, comptabilité & RH
Occupation :	Fonction cumulable avec un autre poste
Entrée en service :	1 ^{er} décembre 2025

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Administratrice des finances & Chef de service
Personnel subordonné :	aucun
Suppléants :	-
Suppléance :	Personnel de l'administration

3. Mission générale

- Facturation, gestion des débiteurs et du contentieux
 - Préparation des salaires, suppléance d'annonces aux assurances sociales et suivi général RH
 - Suivi des heures du personnel et suppléance dans la gestion des horaires
 - Suivi des caisses Espace-Loisirs
 - Tenue de la caisse principale
 - Elaboration de statistiques en collaboration avec l'administratrice des finances
 - Elaboration de procédures et mise à jour
 - Formation et suivi de l'apprenti employé de commerce en collaboration avec le personnel de l'administration
 - Scannage et classement
-



4. Responsabilités et activités principales

4.1 Gestion générale :

- Respecter les directives fixées par l'administratrice des finances et/ou le chef de service ainsi que le Comité

4.2 Coordination interne et externe :

- Collaborer étroitement avec l'administratrice des finances et la secrétaire

4.3 Tâches administratives :

- Etablissement des factures et rappels
 - Etablissement des salaires, formulaires et annonces aux assurances sociales
-

5. Droit de signature et compétences financières

5.1 Droit de signatures

- Signature collective : à deux, avec le Président ou le Vice-Président (en suppléance de l'administratrice des finances)

5.2 Compétences financières

- Aucune.
-

6. Compétences attendues

6.1 Formation de base :

- CFC d'employé-e de commerce, avec expérience en comptabilité

6.2. Expérience professionnelle :

- Idéalement 2 à 4 années d'expérience professionnelle
- Expérience confirmée en comptabilité, si possible publique
- Expérience en gestion de personnel

6.3. Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de MCH2
- Idéalement maîtrise de logiciels WinGest/WinSal et des logiciels de bureautique
- Aisance rédactionnelle
- Sens aigu de la rigueur et de l'exactitude.

6.4. Compétences relationnelles :

- Capacité à travailler de manière autonome et indépendante
 - Aptitudes au travail en équipe et capacités de communication
-



7. Temps de travail

- Le temps de travail est fixé annuellement par le Comité sur proposition de l'administratrice des finances et du chef de service.
- Le timbrage est obligatoire.
- Les heures supplémentaires effectuées peuvent être reprises durant l'année.
- Législation applicable : Règlement du personnel du SidP approuvé par le Service des Communes le 10 décembre 2020.

8. Exigences

- Souplesse dans les horaires
- Programmation des congés et absences coordonnées avec l'administratrice des finances, le chef de service, le personnel d'administration et le Comité

9. Signature

Par sa signature, l'employé atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Fait à Porrentruy, le _____

Titulaire

Président du SidP