

INFORMATIONS COMMUNALES IMPORTANTES

Ramassages des encombrants et du bois ménager durant l'année 2018

Le camion de ramassage des encombrants n'étant pas disponible aux dates annoncées sur le Mémo-Déchets 2018, les objets encombrants et le bois ménager seront ramassés aux dates suivantes en 2018 :

Lundi 5 mars dès 7h00
Lundi 4 juin dès 7h00
Lundi 10 septembre dès 7h00
Lundi 10 décembre dès 7h30

Les dates publiées sur le Mémo-Déchets 2018 ne sont donc plus valables et sont remplacées par celles indiquées ci-dessus.

Les objets encombrants doivent être déposés devant chaque habitation avant 7h00 le lundi matin, ou éventuellement le dimanche soir précédant le ramassage.

Attention, la quantité est limitée à maximum 0,50m³ compressés par ménage.
Les déchets de chantier ne seront pas ramassés.

Le Conseil communal précise encore que la ferraille et les matériaux inertes, tels que les pots de fleurs, ne doivent pas être déposés devant les habitations, étant donné que des bennes adaptées se trouvent en permanence à la décharge.

Les personnes handicapées, à mobilité réduite ou qui ne possèdent pas de véhicules, peuvent s'annoncer au secrétariat communal (032/466 29 10) jusqu'au vendredi qui précède le ramassage, à 12h00 au plus tard, pour leurs papier et journaux.



Réorganisation à l'administration communale

Mme Karine Cerf a décidé de renoncer à sa fonction de caissière communale au 30 juin 2018, pour se consacrer exclusivement au secrétariat.

Mme Ginette Talbi a décidé de renoncer à certaines tâches assimilées au secrétariat, telles les permis de construire, l'agriculture et le cimetière. Ces dernières seront donc reprises par Mme Cerf.

De ce fait, les taux d'occupations de Mmes Talbi et Cerf se verront diminués chacun de 10%.

En raison de cette réorganisation, le Conseil communal met au concours le poste de :

CAISSIER/ERE COMMUNAL-E Taux d'occupation 40%

Les exigences fixées sont les suivantes :

*CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
Maîtrise indispensable des outils informatiques dans les environnements
Windows, Internet, bureautique (Word et Excel) et comptable ;
Aptitude à travailler d'une manière indépendante et efficace ;
Fournir des prestations de qualité ;
Capacité d'initiative et de synthèse ;
Etre motivé-e, disponible et animé-e d'un esprit d'ouverture et de travail en équipe.*

Traitement : classe 9 de l'échelle U en vigueur (base : RCJU)

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2018

Les candidats-es sont prié-es de faire parvenir leur postulation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie du CFC (ou titre équivalent) **jusqu'au vendredi 9 mars 2018** (timbre de la poste faisant foi) à l'adresse suivante : Conseil communal, à l'att. de M. le Maire, rue du Collège 30A, 2905 Courtedoux, avec la mention « postulation caissier-ère communal-e ».

Le cahier des charges peut être consulté au secrétariat communal durant le délai de postulation, ou sur le site internet www.courtedoux.ch.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. François Minger, maire, au No. 079/543 96 76.

Le poste sera probablement repourvu à l'interne.

Courtedoux, le 23 février 2018/kc

Le Conseil communal

Rue du Collège 30A, 2905 Courtedoux ☎ 032/466 29 10

✉ admin@courtedoux.ch / site: www.courtedoux.ch



CAHIER DES CHARGES

CAISSIER-ERE COMMUNAL-E A 40%

BUDGET

- Collaboration à la réalisation du budget avec le responsable des finances

Boucllement des comptes

- Mise à jour des carnets bancaires + comptabilisation des intérêts
- Ventilation du rôle d'impôts
- Ventilation des paiements dans chaque rubrique concernée
- Comptabilisation des divers amortissements
- Comptabilisation des transitoires
- Boucllements des services communaux
- Comptabilisation de l'excédent
- Mise à jour du Bilan
- Liste des arrérages
- Liste des dépassements de crédits
- Approbation des comptes
- Rapport préliminaire de la caissière
- Confection des comptes bouclés
- Séance de vérification des comptes (avec vacations)

CCP – CAISSE - Comptes bancaires – Compte courant

- Comptabilisation des rentrées et / ou des sorties

Salaires

- Calcul des barèmes des traitements communaux et versement mensuel
- Certificats de salaires
- Vacations

Service dentaire

- Gestion de la participation des parents

Facturation

- Abonnement à l'eau (un acompte et décompte final)
- Taxe d'épuration
- Taxe de la pompe
- Factures réservations Pilay
- Factures gains immobiliers ou financiers
- Factures stères de bois
- Factures nivellement
- Factures diverses
- Estivage
- Terrains communaux

Taxe des chiens

- Tenue à jour du registre des propriétaires
- Encaissement de la taxe

Débiteurs

- Tenue à jour des différents registres
- Traitement des fichiers « BVR » (Banque Raiffeisen)
- Comptabilisation des paiements
- Rappels
- Transmission des dossiers à l'ORC

Créanciers

- Ventilation des factures dans les comptes respectifs
- Etablissement des fichiers « Pain » (Banque Raiffeisen) avec comptabilisation directe

Forêt

- Contrôle des factures d'après les soumissions et envois
- Encaissement et comptabilisation
- Rappels
- Transmission des dossiers à l'ORC

Impôt anticipé

- Réclamer l'impôt anticipé du CCP et des comptes bancaires

Subventions

- Etablissement des décomptes pour subventions

Décomptes

- Décompte Caisse de Pensions
- Décompte SUVA
- Décompte AVS + liste des personnes exonérées
- Décompte autres assurances
- Décompte des Oeuvres sociales
- Décomptes TVA

Statistiques

- Statistiques financières

Archives communales

- Gestion des archives communales en collaboration avec le secrétariat

DIVERS

- Assumer le secrétariat du bureau de vote (votations/élections) en intermittence.
- Suppléance pour la prise de procès-verbaux lors d'Assemblées communales ou d'informations

Le présent cahier des charges a été arrêté en séance du Conseil communal du 21 février 2018.