



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 29.06.2020

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 29.06.2020

Fonction de référence **1 30 010** Referenzfunktion

Employé/e de comptabilité

Ordonnance de classification du 29.08.2017 - ROF 2017_073

Buchhaltungsangestellte/r

Einreihungsverordnung vom 29.08.2017 - ASF 2017_073

Classe **08-10** Lohnklasse

1. Mission

Assurer à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie des tâches comptables de base d'une entité organisationnelle dans le respect des normes et des règles comptables.

1. Auftrag

Ausführen grundlegender buchhalterischer Aufgaben einer Organisationseinheit auf verschiedenen Verantwortungs- und Selbstständigkeitsniveaus in Einhaltung der Rechnungslegungsnormen und -vorschriften.

2. Activités principales

- Tenir une partie de la comptabilité générale (saisie des écritures comptables, exportation et enregistrement des données, suivi de l'évolution des comptes, contrôle et vérification des comptes, de la comptabilité et des pièces comptables, vérification, établissement des décomptes);
- facturer, suivre les paiements et assurer le bon déroulement des processus débiteurs (y. c. contentieux) et/ou fournisseurs;
- tenir une caisse (encaissement de taxes, frais et émoluments divers, vente de matériel, frais de déplacement, subventions, etc.);
- réceptionner, contrôler l'enregistrement des pièces comptables, les classer et les archiver;
- collaborer à l'établissement du budget annuel de l'entité;
- traiter la correspondance courante, le guichet et fournir des renseignements;
- effectuer divers travaux administratifs;
- effectuer d'autres tâches spécifiques en lien avec le domaine d'activité.

2. Haupttätigkeiten

- Einen Teil der Finanzbuchhaltung führen (Buchungserfassung, Datenexport und -speicherung, Kontenentwicklung verfolgen, Kontrolle und Überprüfung der Konten, der Buchhaltung und der Buchungsbelege, Nachprüfung, Erstellen der Abrechnungen);
- Rechnungen ausstellen, Zahlungen verfolgen und für den reibungslosen Ablauf der Debitorenprozesse (inkl. Mahnwesen) und/oder Kreditorenprozesse sorgen;
- eine Kasse führen (Inkasso verschiedener Abgaben und Gebühren, Materialverkauf, Reisespesen, Subventionen usw.);
- Buchungsbelege entgegennehmen, ihre Registrierung kontrollieren, sie ablegen und archivieren;
- bei der Aufstellung des jährlichen Voranschlags der Einheit mitarbeiten;
- die laufende Korrespondenz bearbeiten, den Schalter betreuen und Auskünfte erteilen;
- verschiedene administrative Aufgaben erledigen;
- andere spezifische Aufgaben in Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich ausführen.

Fonction de référence **1 30 010** Referenzfunktion

Employé/e de comptabilité

3. Exigences

3.1 Niveau II, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle

CFC d'employé/e de commerce.

3.2 Niveau I, Classe 10

Exigences supplémentaires

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction;

connaissances spécifiques selon le champ d'activité;

capacités d'organisation et d'autonomie accrues relatives aux exigences du poste.

Buchhaltungsangestellte/r

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

3.2 Niveau I, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;

je nach Stelle erhöhte Anforderungen punkto Organisationsvermögen und Eigenverantwortung.