

Code de fonction	900.212.21
Date édition	24.05.2022
Date modification	
Prochaine révision	01.05.2027
Service	SFI

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

COMPTABLE III

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service des finances, le titulaire de la fonction effectue différents travaux de comptabilité, de réconciliation et de contrôle selon les procédures internes établies.

Dans son action, il collabore activement à l'identification des risques financiers et participe à l'ensemble des travaux de bouclage des comptes et d'élaboration budgétaire.

Il contribue à la bonne marche du service des finances et soutient notamment sa hiérarchie sur tous les aspects en lien avec son domaine d'activité. Il apporte son expertise pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Gérer et contrôler des travaux dans les domaines d'activités confiés selon les lois, règlements et procédures en vigueur
- Identifier les risques financiers dans les domaines d'activités confiés et proposer des solutions en vue d'optimiser les dispositifs d'organisation et de contrôles existants
- Développer et mettre en place des tableaux de bord spécifiques, ainsi que des outils de gestion et de planification
- Gérer le développement des applications financières et comptables du service
- Analyser et développer le système de contrôle interne financier
- Contrôler les opérations financières et comptables effectuées par les services
- Établir la réconciliation des écritures comptables et les justificatifs de bilan
- Contribuer à la mise en place et assurer le suivi de divers projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration
- Concevoir et rédiger des rapports à l'attention de la hiérarchie
- Participer aux travaux de bouclage des comptes
- Participer aux travaux d'élaboration du budget
- Superviser et apporter un soutien aux comptables I et II

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer une veille technique dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Maturité professionnelle ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels-métiers
- Rigueur
- Précision
- Esprit méthodique
- Aptitude à travailler en équipe

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal – 000.000.01