



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 30 020** Referenzfunktion

Collaborateur/trice en gestion comptable

Ordonnance de classification du 29.08.2017 - ROF 2017_073

Sachbearbeiter/in Buchhaltung

Einreihungsverordnung vom 29.08.2017 - ASF 2017_073

Classe **12-14** Lohnklasse

1. Mission

Assurer de manière autonome et dans sa propre responsabilité l'exécution des tâches comptables complexes d'une entité organisationnelle dans le respect des normes et des règles comptables.

1. Auftrag

Selbstständiges und eigenverantwortliches Ausführen komplexer buchhalterischer Aufgaben einer Organisationseinheit in Einhaltung der Rechnungslegungsnormen und -vorschriften.

2. Activités principales

- Assurer la comptabilité générale (saisie des écritures comptables, exportation et enregistrement des données, suivi de l'évolution des comptes, contrôle et vérification de la comptabilité et des pièces comptables, établissement des décomptes, etc.);
- procéder au contrôle des comptes débiteurs et du contentieux;
- 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.);
- collaborer au suivi et au bouclage des comptes selon les directives;
- collaborer à l'élaboration de budgets;
- détecter, signaler des erreurs et proposer des mesures correctrices;
- renseigner les instances de contrôle et préparer les documents comptables nécessaires;
- effectuer des travaux administratifs;
- effectuer d'autres tâches spécifiques en lien avec le domaine d'activité.

2. Haupttätigkeiten

- Die Finanzbuchhaltung führen (Buchungserfassung, Datenexport und -speicherung, Kontenentwicklung verfolgen, Kontrolle und Überprüfung der Konten, der Buchhaltung und der Buchungsbelege, Nachprüfung, Erstellen der Abrechnungen);
- die Debitorenkonti und das Mahnwesen kontrollieren;
- 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.);
- bei der Rechnungskontrolle und beim Rechnungsabschluss weisungsgemäss mitarbeiten;
- bei der Budgetaufstellung mitarbeiten;
- Fehler aufdecken und melden und Korrekturmassnahmen vorschlagen;
- die Kontrollinstanzen informieren und die erforderlichen Buchhaltungsunterlagen vorbereiten;
- administrative Aufgaben ausführen;
- andere spezifische Aufgaben in Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich ausführen.

Date de la dernière mise à jour rédactionnelle
02.06.2020

Datum der letzten redaktionellen Anpassung
02.06.2020

Fonction de référence **1 30 020** Referenzfunktion

Collaborateur/trice en gestion comptable

3. Exigences

3.1 Niveau II, Classe 12

Exigences minimales

Formation professionnelle :

CFC d'employé/e de commerce.

Connaissances supplémentaires et expérience

large expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ;

capacités d'organisation et d'autonomie accrues permettant d'assumer des tâches complexes de comptabilité.

3.2.a Niveau I, Classe 14

Exigences supplémentaires

formation et/ou connaissances supplémentaires ainsi qu'une large expérience professionnelle en tant que collaborateur/trice en gestion comptable II permettant de répondre à un cahier des charges spécifiques.

3.2.b Niveau I, Classe 14

Formation professionnelle :

brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité.

Sachbearbeiter/in Buchhaltung

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 12

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

Zusatzwissen und Erfahrung

umfassende Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung;
erhöhte Anforderungen punkto Organisationsvermögen und Eigenverantwortung für die Übernahme komplexer Buchhaltungsaufgaben.

3.2.a Niveau I, Klasse 14

Zusätzliche Anforderungen:

Zusatzausbildung und/oder Zusatzwissen sowie umfassende Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in Buchhaltung II entsprechend einem spezifischen Pflichtenheft.

3.2.b Niveau I, Klasse 14

Fachausbildung:

Eidgenössischer Fachausweis Fachfrau/Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen.