

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER– CAHIER DES CHARGES

### 1- Identification du poste

Institution	Fondation Domus
Fonctions associées	--

### 2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct	Le Directeur
Postes hiérarchiquement subordonnés	Les collaborateurs de l'institution

### 3 - Mode de remplacement

#### 3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par	Les membres du Collège de Direction
Le titulaire remplace	Les membres du Collège de Direction pour les questions administratives liées aux finances La comptable

#### 3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par	--
-------------------------------	----

### 4 - Mission du poste

Le responsable administratif et financier est en charge de gérer et de garantir l'intégralité de la partie administrative et financière de l'institution dans le respect des normes légales, de l'organigramme, du règlement et des directives particulières. Il seconde le directeur pour l'ensemble de ses tâches et le remplace au besoin.

### 5 - Buts et responsabilités spécifiques

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
<b>Organiser le service de manière à rendre son fonctionnement optimal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumer la responsabilité globale du secteur administratif de l'institution</li> <li>• Établir, appliquer et contrôler les objectifs du service administratif</li> <li>• Répondre de la qualité des prestations fournies par les différents collaborateurs de son service – 3 collaborateurs et une personne en formation</li> <li>• Participer à la gestion administrative et financière de la salle de spectacle de l'institution</li> </ul>	5 %
<b>Gérer le portefeuille d'assurances / titres, les fonds, des immeubles, du mobilier et du parc véhicules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumer la gestion du portefeuille d'assurance et des titres de l'institution (échéances, renouvellements, sommes assurées, dispositions transitoires et/ou particulières, etc.). Le tenir à jour et proposer, le cas échéant la conclusion de nouveaux contrats</li> <li>• Gérer administrativement les fonds des immeubles, le mobilier et le parc véhicules</li> </ul>	5 %
<b>Gestion financière et comptable de l'institution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer de manière autonome, suivre, superviser et répondre de l'ensemble des tâches dépendant de son secteur. Notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ L'établissement et le suivi des budgets annuels sous forme de tableaux de bord et projection</li> <li>➢ La comptabilisation des charges et produits de chaque secteur</li> <li>➢ La tenue à jour des comptabilités débiteurs et créanciers ainsi que les contrôles y relatifs</li> <li>➢ La confrontation périodique de la situation de la comptabilité générale avec le budget de l'exercice annuel</li> <li>➢ Le calcul et les paiements mensuels des salaires et des charges sociales</li> <li>➢ Les décomptes annuels des charges sociales</li> <li>➢ Les boucllements comptables et des bilans mensuels et annuels de l'institution</li> <li>➢ Les dossiers de demandes de subventions cantonales</li> <li>➢ La vérification de l'ensemble des déclarations fiscales demandées aux institutions</li> <li>➢ La transmission régulière des informations concernant la situation financière de l'institution à la direction générale</li> </ul> </li> <li>• Élaborer le budget de l'institution sur la base de la stratégie définie par le directeur et le Collège de direction. Rassembler sous forme de tableaux de bord les propositions d'acquisition de chaque service, les analyser, s'assurer de leur pertinence, les modifier éventuellement et les remettre au directeur pour validation</li> <li>• Fournir les supports administratifs pour les dossiers des clients (admissions, départs, camps etc.)</li> </ul>	30 %

<b>Garantir une communication professionnelle et performante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir à jour les tableaux de pilotage financier de l'institution. Les présenter au directeur chaque 5e jour ouvrable du mois</li> <li>• Proposer dans le cadre des budgets annuels, l'acquisition de matériel d'équipement ainsi que les investissements en services spécifiques</li> <li>• Veiller au contrôle des entrées de marchandises et cosigner avec le responsable de la commande l'ensemble des dépenses de son service</li> <li>• Transmettre régulièrement les informations selon les schémas de communications définis par l'organisation, les procédures et les directives</li> <li>• Entretenir un rapport privilégié, direct et professionnel avec les fournisseurs, les organes de placement et les services de l'Etat</li> <li>• Faciliter les interfaces vis-à-vis des autres institutions du canton</li> <li>• Vérifier l'ensemble des informations sortantes afin de s'assurer de leur véracité et de leur qualité (fond et forme)</li> <li>• Effectuer la correspondance relative au secteur administratif. Garantir sa qualité (fond et forme)</li> <li>• Soutenir la direction dans la rédaction de rapports, correspondances et statistiques</li> <li>• Assurer une diffusion de l'information ascendante et descendante de son service</li> <li>• Organiser les rencontres avec le personnel, participer et/ou animer les colloques (service et institutionnel) et vérifier la justesse de la tenue des procès-verbaux le concernant</li> </ul>	20 %
<b>Développer et appliquer le système de management de la qualité (SMQ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'adéquation du SMQ avec le concept institutionnel</li> <li>• Veiller à l'application du SMQ par l'ensemble des collaborateurs de son secteur</li> <li>• Veiller au respect des normes qualités retenues par l'institution</li> <li>• Piloter et faire évoluer son processus</li> <li>• Participer à la revue de direction et à la mise en œuvre des objectifs en découlant</li> </ul>	5%
<b>Répondre de la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens</li> <li>• Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but</li> <li>• Favoriser la prévention des accidents du travail par tous les moyens adaptés</li> <li>• Vérifier le respect des normes de sécurité et d'environnement au sein de son service conformément aux normes légales</li> </ul>	5 %
<b>Organiser et gérer les ressources humaines de son service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs / stagiaires</li> <li>• Prendre connaissance et exploiter à des fins managériales l'ensemble des données concernant le personnel (présences, absences, vacances, maladies, accidents, absences justifiées, formations, etc.)</li> <li>• Coordonner, contrôler et évaluer les activités et le fonctionnement des collaborateurs dépendant de son service. Etablir les évaluations. Avec le responsable RH, établir la mise en place et le suivi des contrats de progression des collaborateurs</li> <li>• Veiller à la qualité de la formation du personnel de son service et proposer au responsable des RH des mises à niveau de formation permanente collective ou individuelle</li> <li>• Collaborer avec le RH à la planification et à l'organisation des horaires de son service et vérifier le respect des horaires</li> <li>• Veiller à ce que le climat de travail des collaborateurs soit sain et agréable. Gérer les conflits individuels ou collectifs avec le responsable RH</li> <li>• Dispenser des formations internes dans son domaine de compétence selon le plan de formation annuel</li> </ul>	20 %
<b>Gestion de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer, gérer et assumer les projets institutionnels sur mandat de la direction</li> </ul>	10%
<b>Total :</b>		<b>100 %</b>

## **6 - Responsabilités associées et délégation de compétences particulières (droit de signature, compétences financières, etc.)**

### Activités ordinaires

- Signe individuellement la correspondance ordinaire de son secteur, n'ayant pas caractère d'engagement de l'institution
- Rédige et co-signe avec le Directeur général, les certificats et autres attestations relatifs au personnel de son secteur

### Relations avec les organes officiels et autorités

- Co-signe avec le Directeur général le courrier relatif à des objets spécifiques à son secteur

### Travaux d'entretien, contrats d'entretien

- Signe et engage l'institution dans les travaux urgents non prévus au budget, inférieurs à Fr. 3'000.-
- Signe et engage l'institution dans les travaux prévus au budget inférieurs à Fr. 3'000.-

### Engagement financier (achats, ventes)

- Signe et engage l'institution pour toutes dépenses prévues au budget, pour autant que le montant soit disponible et qu'il s'agisse de dépenses liées au fonctionnement courant de l'institution.
- Signe et engage l'institution pour tout investissement inférieur à Fr. 3'000.- prévu au budget, Les investissements supérieurs à Fr. 3'000.- requièrent obligatoirement la co-signature du Directeur général.

## 7 - Profil du poste

---

### 7.1 - Exigences spécifiques

---

Formation professionnelle de base	Brevet fédéral en finance et comptabilité ou Bachelor ou Master en économie (HES ou université)
Formation professionnelle complémentaire	Formation en management
Connaissances particulières	--
Outils informatiques	Maîtrise des outils informatiques usuels
Permis de conduire	Catégorie B et véhicule privé

### 7.2 - Compétences génériques<sup>1</sup>

---

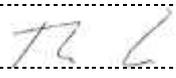
Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Autonomie	Relations externes	Pratique réflexive	Analyse - Synthèse
Créativité-initiative			Organisation du travail
			Adaptation au changement

Managériales
Esprit de décision et capacité d'action
Délégation
Leadership
Planification-organisation et contrôle
Evaluation des subordonnés

## 8 - Approbations

---

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :			
Le directeur général :	Besse Philippe		
Le président du Conseil de Fondation :	Piasenta Pierre-Angel		

---

<sup>1</sup> : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.