



## Description de la fonction « employée de commerce - impôts »

### But de la fonction

Notifier les bordereaux d'impôt – réceptionner les déclarations d'impôt – renseigner les personnes au guichet et téléphone – représenter la commune au Passeport-Vacances - remplacer le teneur de cadastre

### Profil requis pour occuper la fonction

Maîtriser les outils informatiques  
Etre intéressé(e) par les chiffres  
Avoir le sens de l'accueil  
Aimer le contact

### Tâches liées à la fonction

50 %

Activités	Occupation en % EPT	Remarques (pointe d'activités, conditions particulières (permis nécessaire/qualification) – possibilité de délégation, externalisation ou de ré-internalisation, nouvelle tâche – etc.
<b>Impôts</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les acomptes impôts annuels en collaboration avec le secrétaire communal</li><li>• Réceptionner, saisir, trier et classer les déclarations d'impôt</li><li>• Collaborer avec le Service Cantonal des Contributions pour leurs demandes de renseignements</li><li>• Notifier les bordereaux d'impôt communal, environ 1'200, sur la base du transfert des données du SCC et des fiches de contribuables</li><li>• Transmettre les éléments à la comptable pour facturation des bénéfices de liquidation et prestations en capital</li><li>• Créer les nouveaux contribuables arrivant sur notre commune sur la base des fiches de famille du Contrôle des Habitants et leur notifier les acomptes (chaque deux mois) après enquête auprès du SCC ou auprès du contribuable</li></ul>	35 %	Janvier – Début février  Collaborer avec une collègue ou l'apprenti(e), quantité importante fin mars/début avril



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et rembourser l'impôt en cas de départ dans l'année si un acompte a été versé</li> <li>• Contrôler le listing d'impôt à la source avec le listing du CH, enquêter au SCC pour les cas non-taxés et donner à la comptable pour refacturation aux autres communes</li> <li>• Contrôler le listing des contribuables du SCC avec celui du CH</li> <li>• Préparer pour facturation les taxes non-pompiers des permis B selon listing du CH</li> </ul>		<p>Juillet/Août – collaboration avec une collègue ou l'apprenti(e)</p> <p>Fin novembre -collaboration avec une collègue ou l'apprenti(e) Décembre</p>
<p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre au téléphone et aux e-mails</li> <li>• Renseigner les personnes au guichet de 10h00 à 12h00</li> <li>• Gérer la réservation des salles communales, remettre les clés pour le couvert de Beulet et encaisser sa location</li> <li>• Mettre à jour le site communal et les informations au pilier public</li> <li>• Distribuer l'eau des meunières</li> <li>• Préparer les abonnements de bus pour les élèves du CO et les distribuer</li> <li>• Surveiller urne lors des votations et élections</li> <li>• Remplir les demandes AVS</li> <li>• Collaborer lors d'un décès avec les pompes funèbres et le responsable des Travaux Publics, soit tenir à jour la liste des décès, du cimetière, du columbarium, commander les plaques avec ou sans photo et transmettre à la comptable si facturation</li> <li>• Tenir à jour la liste des tombes désaffectées et à désaffecter</li> </ul>	<p>15 %</p>	<p>Couvert de Beulet mai à octobre</p> <p>Mai à septembre Juillet/Août</p>



<b>Passeport-Vacances</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Représenter notre commune, soit rechercher des activités, faire le lien avec la direction des écoles pour les pré-inscriptions et la distribution des brochures, mettre sous pli des courriers occasionnellement au bureau des coordinatrices à Sion, participer aux séances, assurer la permanence à la Gare de Sion un jour durant le Passeport-Vacances</li></ul>		EVENTUELLEMENT
<b>Substitut teneur du cadastre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les données pour le transfert au SCC</li><li>• Remplacer le teneur de cadastre pour des actes</li></ul>		EVENTUELLEMENT

### Engagements généraux

- Respecte et applique les consignes organisationnelles (règlements communaux, directives internes, etc.).
- Remédie aux dysfonctionnements internes, ainsi qu'aux réclamations des usagers, dans la limite des compétences attribuées et informer la hiérarchie.
- Applique les règles de prévention et de protection en matière de sécurité et de santé au travail.
- Prend les moyens nécessaires pour prévenir toute sorte de pollution et pour minimiser les impacts environnementaux.
- Prend soin du matériel mis à disposition par la commune.
- Adopte une attitude positive vis-à-vis des usagers et des collègues de travail.
- Défend les intérêts de la commune.
- Reste à disposition du supérieur hiérarchique pour toute autre activité non spécifiée ci-dessus mais relevant de tâches communales.

Ce document est une description générale du poste, il ne saurait être exhaustif et peut, en tout temps être complété, élargi ou modifié par le Conseil communal.