



Description des tâches du poste

## Rédacteur de la recette communale

- Assistance au receveur communal dans ses tâches quotidiennes ;
- Comptabilisation des recettes et des dépenses ;
- Recouvrement (Rappels, ordonnances, titres exécutoires) ;
- Facturation ;
- Impôt foncier ;
- Gérer sa propre caisse (argent liquide) ;
- Traitement des demandes des Notaires ;
- Création de titres et d'avis de dépenses ;
- Gestion des domiciliations ;
- Gestion des fichiers de cautions ;
- Tenue des dossiers de mandats et de titres (contrôle et classement) ;
- Collaboration étroite avec le secrétariat communal et le service technique ;
- Toutes tâches ordonnées par le supérieur hiérarchique.

(liste non exhaustive)