

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le :
09.06.2010

Par : P.-A. Romanens

Remplace la version du : 02.10.06

Motif d'actualisation : Mise à jour du cahier des charges suite à l'introduction de DECFO / SYSREM

2. Identification du poste

Département : FINANCES ET RELATIONS EXTERIEURES

Service : Contrôle cantonal des finances

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Contrôle cantonal des finances

N° de poste : 5108

Intitulé du poste dans l'entité : Chef-fe de mandat d'audit

N° emploi-type : 22102

Libellé : Chef-fe de mandat d'audit

Chaîne : 362

Niveau : 12

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service
- 4.
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Selon organigramme

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : La direction prend des mesures en fonction des besoins du service en cas d'absence

6. Missions et activités	
1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs	85%
Analyser le périmètre de contrôle	
Définir les moyens nécessaires à la bonne exécution de la révision et procéder à l'exécution des mandats	
Collabore à l'établissement des projets de rapports d'audit	
Propose les recommandations et collabore à leur suivi	
Renseigne sans délai le chef de service ou son remplaçant de tout cas d'infraction pénale éventuelle ou de négligence grave	
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches	5%
Proposer à la direction les cours ou séminaires pouvant entrer dans la mise à jour de ses connaissances professionnelles (formation continue)	
Proposer à la direction toute autre formation de longue durée dans le but de l'obtention d'un titre supérieur.	
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service	5%
. Exécuter toute tâche administrative et statistique exigé par la direction selon les directives en vigueur.	
4.	5%
5. .	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Signe le rapport d'audit qu'il effectue sous sa responsabilité conjointement avec un membre de la direction..

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre	
Diplôme fédéral d'expert-comptable ou Diplôme fédéral d'expert-fiduciaire, d'expert fiscal ou d'expert en finance et en controlling avec 3 ans de pratique professionnelle ou Diplôme en gestion d'entreprise, en sciences économiques délivré par une université ou une HES ou brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, d'agent fiduciaire, avec 8 ans de pratique professionnelle	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre	
Mettre en œuvre les formations complémentaires pour remplir les conditions exigées par la LSR	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
Diplôme fédéral d'expert-fiduciaire, d'expert fiscal ou d'expert en finance et en controlling avec pratique professionnelle dans le domaine de l'audit.	0 ans
Diplôme en gestion d'entreprise, en sciences économiques délivré par une université ou une HES ou brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, d'agent fiduciaire, avec pratique professionnelle dans le domaine de l'audit	4 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Connaissance du secteur public ou para-public	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)



10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :

CAHIER DES CHARGES



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite : ETP directement subordonné-s ;
- le mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire ;
- les missions et activités ;
- les éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le c...ec les touches → ou ↓

Pages : s1-s8

CAHIER DES CHARGES

[Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le :
09.06.2010

Par : P.-A. Romanens

Remplace la version du : 02.10.06

Motif d'actualisation : Mise à jour du cahier des charges suite à l'introduction de DECFO / SYSREM

2. Identification du poste

Département : FINANCES ET RELATIONS EXTERIEURES

Service : Contrôle cantonal des finances

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Contrôle cantonal des finances

N° de poste : 5108

Intitulé du poste dans l'entité : Chef-fe de mandat d'audit

N° emploi-type : 22102

Libellé : Chef-fe de mandat d'audit

Chaîne : 362

Niveau : 13

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service
4. Représenter le service
5. .

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Selon organigramme

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : La direction prend des mesures en fonction des besoins du service en cas d'absence

6. Missions et activités	
1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs	85%
Analyser le périmètre de contrôle	
Définir les moyens nécessaires à la bonne exécution de la révision et procéder à l'exécution des mandats	
Etablir les projets de rapports finaux d'audit	
Emettre des recommandations et en assurer le suivi	
Renseigne sans délai le chef de service ou son remplaçant de tout cas d'infraction pénale éventuelle ou de négligence grave	
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches	5%
Proposer à la direction les cours ou séminaires pouvant entrer dans la mise à jour de ses connaissances professionnelles (formation continue)	
Proposer à la direction toute autre formation de longue durée dans le but de l'obtention d'un titre supérieur.	
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service	5%
. Exécuter toute tâche administrative et statistique exigé par la direction selon les directives en vigueur.	
4. Représenter le service	5%
Représente le service sur mandat particulier du chef de service	
5. .	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Signe le rapport d'audit qu'il effectue sous sa responsabilité conjointement avec un membre de la direction..

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre	
Diplôme fédéral d'expert-comptable ou Diplôme fédéral d'expert-fiduciaire, d'expert fiscal ou d'expert en finance et en controlling avec 3 ans de pratique professionnelle ou Diplôme en gestion d'entreprise, en sciences économiques délivré par une université ou une HES ou brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, d'agent fiduciaire, avec 8 ans de pratique professionnelle	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre	
Mettre en œuvre les formations complémentaires pour remplir les conditions exigées par la LSR	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
Diplôme fédéral d'expert-fiduciaire, d'expert fiscal ou d'expert en finance et en controlling avec pratique professionnelle dans le domaine de l'audit.	3 ans
Diplôme en gestion d'entreprise, en sciences économiques délivré par une université ou une HES ou brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, d'agent fiduciaire, avec pratique professionnelle dans le domaine de l'audit	8 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Connaissance du secteur public ou para-public	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)



10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite : ETP directement subordonné-s ;
- le mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire ;
- les missions et activités ;
- les éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le c ec les touches → ou ↓ Pages : s1-s8

CAHIER DES CHARGES

[Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le :
09.06.2010

Par : P.-A. Romanens

Remplace la version du : 02.10.06

Motif d'actualisation : Mise à jour du cahier des charges suite à l'introduction de DECFO / SYSREM

2. Identification du poste

Département : SANTE ET ACTION SOCIALE

Service : Contrôle cantonal des finances

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Contrôle cantonal des finances

N° de poste : 5108

Intitulé du poste dans l'entité : Chef-fe de mandat d'audit

N° emploi-type : 22102

Libellé : Chef-fe de mandat d'audit

Chaîne : 362

Niveau : 14

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service
4. Représenter le service
5. .

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Selon organigramme

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : La direction prend des mesures en fonction des besoins du service en cas d'absence

6. Missions et activités	
1. Réaliser les mandats d'audit conformément aux instructions de ses supérieurs	85%
Analyser le périmètre de contrôle	
Définir les moyens nécessaires à la bonne exécution de la révision (y.c externes) et procéder à l'exécution des mandats	
Etablir les rapports finaux d'audit	
Emettre des recommandations et en assurer le suivi	
Renseigner sans délai le chef de service ou son remplaçant de tout cas d'infraction pénale éventuelle ou de négligence grave	
2. Veiller à la mise à jour de ses connaissances professionnelles nécessaires à l'exécution de ses tâches	5%
Proposer à la direction les cours ou séminaires pouvant entrer dans la mise à jour de ses connaissances professionnelles (formation continue)	
Proposer à la direction toute autre formation de longue durée dans le but de l'obtention d'un titre supérieur	
3. Exécuter toute tâche administrative et statistique nécessaire à la bonne marche du service	5%
Exécuter toute tâche administrative et statistique exigée par la direction selon les directives en vigueur	
4. Représenter le service	5%
Représenter le service sur mandat particulier du chef de service	
5. .	%

7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees au titulaire

Signe le rapport d'audit qu'il effectue sous sa responsabilite conjointement avec un membre de la direction
Engagement financier indirect par la mise en oeuvre de moyens d'investigations externes si necessaires

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Remplir les conditions figurant à l'art. 4 de la loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs (LSR), à savoir :
Diplôme fédéral d'expert-comptable ou
Diplôme fédéral d'expert-fiduciaire, d'expert fiscal ou d'expert en finance et en controlling avec 5 ans de pratique professionnelle ou
Diplôme en gestion d'entreprise, en sciences économiques délivré par une université ou une HES ou brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, d'agent fiduciaire, avec 12 ans de pratique professionnelle

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Mettre en oeuvre les formations complémentaires pour remplir les conditions exigées par la LSR

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Selon les conditions figurant à l'art. 4 de la loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs (LSR)

ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Connaissance du secteur public ou para-public

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulieres (travail de nuit, service de piquet, etc.)



10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :

CAHIER DES CHARGES



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite : ETP directement subordonné-s ;
- le mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire ;
- les missions et activités ;
- les éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches → ou ↓

Pages : s1-s8