



OFFRE D'EMPLOI

.....mars 2022

Afin de renforcer notre administration communale, nous vous offrons une fonction de :

Aide-comptable à 50%, directement rattaché au/à la Secrétaire Général(e).

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'aide-comptable reconnu (CEFCO, IFP, Ifage) ou équivalent et vous avez acquis une expérience significative dans une fonction comparable.

Votre mission :

- Traitement des commandes et engagements.
- Contrôle et imputation des factures et des paiements.
- Traitement mensuel et annuel des salaires, transmission Swissdec.
- Saisie des écritures bancaires et contrôle des soldes.
- Gestion du cimetière (avis annuel tombes échues et facturation des renouvellements).
- Contrôle et mise à jour de la liste des contrats d'entretien.
- Suivi de l'encaissement des subventions cantonales/fédérales.
- Gestion de l'application des restaurants scolaires.
- Tenue des diverses statistiques (budget, comptes, déchets, etc.).
- Préparation du bouclage des comptes en collaboration avec notre fiduciaire.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), vous savez néanmoins vous adapter aux situations particulières. Personnalité solide, dynamique, conviviale, vous êtes capable de travailler en équipe.

Si vous souhaitez relever ce défi, vous pouvez nous envoyer votre dossier complet, accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à info@choulex.ch ou par courrier à postal à Mairie de Choulex – 13, chemin des Briffods – 1244 Choulex.

Délai de dépôt des dossiers : **15 avril 2022**