



Commune de Vucherens

Chemin du Collège 8

1509 Vucherens

Mise au concours d'un poste de

Boursier·ère communal·e à 40-50 %

Vous souhaitez mettre votre expérience comptable et financière au service d'une collectivité publique et recherchez une fonction autonome, variée et à responsabilités ?

Au sein d'une commune à taille humaine, vous assurez seul la gestion de la Bourse communale et êtes l'interlocuteur·rice de référence de la Municipalité pour les questions financières.

Votre mission

Assurer, de manière autonome, le bon fonctionnement de la Bourse communale et accompagner la Municipalité dans la gestion administrative et financière de la Commune, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Vos principales activités

- Assumer la gestion complète de la Bourse communale, incluant la planification et le suivi des activités, la tenue de la comptabilité (budget, comptes, investissements, trésorerie, boucllements) ainsi que la préparation des analyses financières en coordination avec la Municipalité.
- Effectuer la facturation des prestations communales (taxes, émoluments, etc.).
- Gérer les salaires et les décomptes annuels des assurances sociales.
- Élaborer l'arrêté d'imposition conformément aux orientations de la Municipalité et organiser le contrôle annuel des comptes.
- Assurer le suivi des dossiers de contentieux, notamment en matière de poursuites et de faillites.
- Établir les décomptes de chauffage des bâtiments communaux.
- Assurer la correspondance, les relations avec les partenaires et toute autre tâche administrative selon la loi et les besoins de la Municipalité.

Votre profil

Formation et expérience

- CFC d'employé·e de commerce avec formation complémentaire en comptabilité, brevet fédéral ou formation jugée équivalente.
- Expérience probante d'au minimum 3 ans dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une collectivité publique.

Compétences professionnelles

- Connaissance du plan comptable des communes (MCH2) souhaitée ;
- Connaissance des lois, règlements, directives cantonales et communales souhaitée ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion financière (URBANUS un atout).

Qualités personnelles

- Esprit analytique et méthodique, autonomie, rigueur et sens des priorités ;
- Capacité à formuler des recommandations claires et à accompagner la Municipalité dans ses décisions financières ;
- Excellentes compétences en communication et aptitude à la collaboration transversale ;
- Sens du service public et aisance dans les relations avec les administrés, les autorités et les partenaires externes ;
- Très bonne maîtrise du français et aisance rédactionnelle ;
- Discrétion et sens de la confidentialité.

Nous offrons

- Une fonction diversifiée et à responsabilités au sein d'une commune à taille humaine ;
- Une collaboration directe et de proximité avec la Municipalité ;
- Un taux d'activité de **40 à 50 %**, permettant une organisation flexible du travail ;
- Des horaires flexibles favorisant l'autonomie dans l'organisation des activités ;
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe soudée et dynamique ;
- Les conditions sociales et les prestations d'une collectivité publique ;
- Un salaire selon les compétences et l'expérience, conformément à l'échelle des traitements de l'État de Vaud.

Conditions d'engagement

- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C ;
- Extraits du casier judiciaire et du registre des poursuites exempts d'inscription incompatible avec la fonction.

Entrée en fonction

de suite ou à convenir

Renseignements

v.hirt@vucherens.ch ou 078 707 59 27

Candidature

Votre dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, vos références et vos prétentions salariales, est à adresser via Jobup ou par courriel à commune@vucherens.ch.

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.

*Les candidatures ne correspondant pas au profil recherché ne seront pas prises en considération.
Les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés*