La Municipalité d'Echandens met au concours un poste en contrat à durée indéterminée (CDI) de :

Boursier·ère adjoint·e (taux 80-100 %)

Missions principales :

- La facturation des diverses prestations (taxes, émoluments, impôts communaux, etc.)
- Assurer le suivi de la correspondance du service
- La gestion du contentieux (procédures de poursuites et faillites)
- La tenue à jour des rôles des contribuables et des propriétaires
- Gestion du registre des entreprises
- Etablir les décomptes TVA
- Coordination et collaboration avec les autres services pour les facturations spécifiques
- Toute autre tâche administrative pouvant relever de la compétence de la Municipalité ou de la bourse communale

En soutien ou en suppléance du boursier titulaire :

- Assurer le bon fonctionnement de la bourse communale en termes de stratégie, de lignes directrices, de planification et de respect du cadre légal
- Gestion et tenue de la comptabilité communale (budget, comptes, investissements, trésorerie et bouclements)
- Elaboration de l'arrêté d'imposition et du taux d'escompte
- Organiser et accompagner le contrôle annuel des comptes
- Organiser et accompagner l'élaboration du budget annuel (y compris coordination avec les autres services et la Municipalité)
- Etablir des analyses et des projections financières
- La gestion des salaires

Votre profil :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce avec expérience de comptable ou formation équivalente
- Expérience professionnelle d'au minimum 5 ans dans le domaine. Expérience dans une collectivité publique souhaitée
- Connaissance du plan comptable des communes (MCH2) souhaitée
- Connaissance des lois, règlement et directives cantonales et communales relatives au domaine d'application du service souhaitée
- Nationalité Suisse ou Autorisation d'établissement (permis C)
- Capacité à agir et à collaborer de manière transversale

- Jouir d'une bonne réputation, d'autonomie, de gestion organisationnelle, d'esprit méthodique, de rigueur, de discrétion, d'initiative et précision d'exécution
- Orientation client et sens du service publique
- Excellente maîtrise du français et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques courants et de gestion financière
- Casier judiciaire et extrait du registre des poursuites vierges

Entrée en fonction : 1er mars ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Marta Da Cunha, secrétaire municipale, tél. 021 701 15 25.

Les dossiers complets (lettre de motivation, curriculum vitae, références, prétentions de salaire), sont à adresser par courriel à commune@echandens.ch.

Il ne sera répondu qu'aux offres complètes qui correspondent au profil requis.

La Municipalité