



La Municipalité de Chevilly met au concours un poste de

## **Boursier(ère) communal(e)**

Taux d'activité 25 %

### **Vos missions :**

- Tenir la comptabilité de la commune MCH2, les bilans financiers et d'investissements
- Assurer la gestion des paiements, de la trésorerie et des emprunts
- Etablir les budgets et planifications financières avec la Municipalité
- Clôturer les comptes et collaborer avec la fiduciaire
- Gérer la facturation, y.c. les taxes communales et les contentieux
- Collaborer à la rédaction des préavis et tout autre document relatifs à la bourse communale
- Gérer les salaires et la prévoyance sociale
- Participer aux séances de la commission de gestion et des finances, du Conseil général et sur demande aux séances de Municipalité

### **Profil requis :**

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce, formation de comptable et/ou d'un brevet fédéral ou formation équivalente
- Expérience de boursier(ère) communal(e) attendue, possibilité de cumul d'activité avec une autre commune
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et du programme BDI (OFISA)
- Connaissance des plans comptables MCH2
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, initiative et précision d'exécution
- Sens des responsabilités, discrétion et esprit de collaboration
- Casier judiciaire et poursuites vierges
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C

### **Nous offrons :**

- Un emploi stable, intéressant et varié
- La souplesse dans l'horaire de travail

**Entrée en service :** 1<sup>er</sup> octobre 2026 ou date à convenir.

Le cahier des charges est disponible sur demande auprès de l'administration communale ([commune@chevilly.ch](mailto:commune@chevilly.ch)) .

Votre offre, accompagnée du curriculum vitae et des documents usuels, est à adresser à : **Administration communale, Rue du Collège 2, 1316 Chevilly, jusqu'au 31 août 2026.**