



La Municipalité de Dully met au concours le poste de :

Boursier(ère) communal(e)

Taux d'activité de 40-60%

Les principales missions de cette fonction sont les suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité communale
- Clôturer les comptes y compris les relations avec notre fiduciaire et notre régie immobilière
- Gérer les bilans financiers et d'investissements
- Établir les différents décomptes de prestations, TVA, AVS,...
- Élaboration du budget, des plans financiers et d'investissements
- Assurer la transition de la comptabilité à MCH2.
- Gestion des salaires et de la prévoyance sociale

Formation et expérience requises :

- Une formation de comptable, une formation jugée équivalente
- Une expérience comptable au sein d'une commune ou d'une association intercommunale est de préférence
- La maîtrise des outils informatiques courants (Windows, MS Office)

Votre profil :

- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, vous êtes rigoureux et avez le sens du respect de la confidentialité
- Vous avez un esprit d'équipe
- Souplesse et polyvalence

Nous offrons

- Un emploi stable, intéressant et varié, indépendant
- Un environnement de travail agréable dans une petite équipe motivée
- Un salaire adapté aux qualifications et à l'expérience professionnelle.
- Des conditions LPP intéressantes

Entrée en fonction : Aout 2023 - Septembre 2023, à convenir

Les offres sont à adresser par mail jusqu'au 31 mars 2023 accompagnées des documents usuels à : greffe@dully.ch