



En vue du futur départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité d'Echandens met au concours un poste en contrat à durée indéterminée (CDI) de :

Boursier·ère communal·e (taux 100 %)

Missions principales :

- Assurer le bon fonctionnement de la bourse communale en termes de stratégie, de lignes directrices, de planification et de respect du cadre légal
- Assurer le suivi de la correspondance du service
- Gestion et tenue de la comptabilité communale (budget, comptes, investissements, trésorerie et boucllements)
- 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
- La facturation des diverses prestations (taxes, émoluments, impôts communaux, etc.)
- La gestion du contentieux (procédures de poursuites et faillites)
- La tenue à jour des rôles des contribuables et des propriétaires
- Etablir les décomptes TVA
- Coordination et collaboration avec l'ASP pour les factures y relatives et la perception des amendes d'ordre.
- Toute compétence ou responsabilité indiquées dans la loi
- Toute autre tâche administrative pouvant relever de la compétence de la Municipalité ou de la bourse communale
- Superviser la formation de l'apprenti·e employé·e de commerce durant son passage dans le service.

Votre profil :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce avec formation de comptable et/ou d'un brevet fédéral ou formation équivalente
- Expérience probante dans une fonction similaire d'au minimum 5 ans. 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)
- Expérience dans la gestion et la conduite d'équipe
- Aptitude à la négociation et à convaincre. Capacité à fédérer
- 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
- Sens aigu de la communication
- Orientation client et sens du service public
- 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 : De suite 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