

La Ville de Gland recherche un·e : **Stagiaire aide-comptable (80% à 100%) au sein du Service des finances, de l'économie et des sports**

Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune. Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 55 18

Le·a stagiaire profitera d'une première expérience professionnelle riche et variée, en collaboration avec l'équipe comptable du Service des finances, de l'économie et des sports.

(Le stage, d'une année au total, peut être fragmenté en plusieurs périodes ou être proposé à plusieurs jeunes professionnel·les en job sharing - par exemple 2 x 50%.)

VOS MISSIONS

- Participer à la tenue de la comptabilité de la Ville et d'autres entités
- Procéder au traitement et au paiement des factures fournisseurs dans les délais requis
- Tenir à jour différentes caisses
- Etablir des factures diverses
- Aider à la gestion des débiteurs et du contentieux (rappels et poursuites)
- Aider à la gestion des camps scolaires
- Exécuter diverses tâches administratives
- Assurer la permanence téléphonique ainsi que l'accueil au guichet.

VOTRE PROFIL

- Etudiant bachelor en économie d'entreprise ou domaine jugé équivalent dans le cadre ou non d'un stage qualifiant pour l'obtention du diplôme, ou
- Jeune titulaire d'un bachelor, master, CFC employé·e de commerce ou maturité type Economie recherchant une première expérience professionnelle
- Orientation client, facilité de contact, capacité à travailler en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités
- Esprit analytique, sens de l'anticipation et précision
- Polyvalence, rapidité et résistance au stress
- Maîtrise des outils informatiques usuels et aisance rédactionnelle.

ENTREE EN FONCTION

- Début du stage : 1^{er} janvier 2025 ou à convenir
- Fin du stage : 31 décembre 2025 ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet d'ici au **15 novembre 2024** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.