



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Comptable qualifié-e (80 %)

Au sein du Service Finances et Gérances vous assurez toutes les opérations de gestion des factures fournisseurs et vous chargez de la facturation de diverses taxes. Vous collaborez étroitement avec les membres du service pour la constitution du budget annuel communal, le traitement de la correspondance et l'accueil des habitants au guichet et au téléphone.

VOS MISSIONS

- Vous assumez la gestion complète des factures fournisseurs de la Commune, à savoir le contrôle, la ventilation, la comptabilisation et le paiement.
- Vous contribuez au suivi du processus de facturation annuelle des taxes immobilières et des taxes déchets, y compris les éventuelles opérations liées au contentieux.
- Vous collaborez à l'établissement et le suivi des budgets communaux.
- Vous participez à la formation d'un apprenti dans le cadre du tournus organisé au sein du service.
- Vous assumez la rédaction de certaines correspondances, la réception des administrés au guichet, les appels téléphoniques et les tâches administratives diverses au sein du Service.
- Vous participez à l'amélioration continue des outils et processus au sein du Service.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce, d'une maturité professionnelle (Orientation « Economie et services ») ou d'une maturité gymnasiale (Economie et droit) ou formation jugée équivalente.
- Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la comptabilité.
- Excellente connaissance de la législation, des normes et des pratiques dans le domaine d'activité.
- Sens de l'organisation, des responsabilités et de la collaboration, capacité à travailler de manière autonome et à collaborer au sein d'une petite équipe.
- Grande rigueur et sens avéré du service public et à la clientèle, résistance au stress, entrentent, volontaire et engagé-e, polyvalent-e, réactif-ve.
- Aisance rédactionnelle en français, orthographe irréprochable.
- Capacité à interagir avec des types d'interlocuteurs variés, par oral et par écrit.
- Maîtrise des outils informatiques, dont MS-Office (Word, Excel, Outlook) et bonne connaissance des logiciels métiers, Proconcept et Innosolv un atout.



- Casier judiciaire vierge.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} juillet 2025 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) **jusqu'au lundi 26 mai 2025** par courriel à : rh@lutry.ch.

RENSEIGNEMENTS

Le cahier des charges complet est téléchargeable sous : www.lutry.ch/emploi

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Yvan Leiser, Chef de service, au 021 796 21 50 ou yvan.leiser@lutry.ch.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'700 habitant·e·s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.