



Commune de Moiry

En raison du départ en retraite de la titulaire, la Municipalité de Moiry met au concours le poste de :

Boursier(ère) communal(e)
Taux d'activité environ 20%

Vos missions

- Tenue de la comptabilité générale de la commune
- Gestion des paiements, des liquidités et des emprunts
- Gestion de la facturation, y compris les diverses taxes communales
- Gestion des débiteurs, y compris contentieux
- Gestion des bilans financiers et d'investissements
- Elaboration du budget
- Clôture des comptes, y compris relations avec la fiduciaire
- Gestion des salaires et de la prévoyance sociale
- Collaboration à la rédaction de préavis, du rapport de gestion et de tout autre document administratif en lien avec la bourse communale
- Participation ponctuelle aux séances de la commission de gestion, du Conseil général et, sur demande, de la Municipalité

Expérience et profil

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce et/ou formation comptable
- Idéalement expérience de boursier(ère) communal(e) avec possibilité de cumul d'activité avec une autre commune
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, environnement Office 365)
- Maîtrise du programme BDI (OFISA) un atout
- Connaissance des plans comptables MCH1 et MCH2
- Sens des responsabilités, discrétion, rigueur et esprit d'initiative
- Casier judiciaire et poursuites vierges
- Nationalité suisse ou titulaire du permis C

Nous offrons

- Un emploi stable, intéressant et varié
- Souplesse dans l'horaire de travail
- Cadre de travail agréable et accompagnement/formation possible par la titulaire

Entrée en fonction

Dès le 01.10.2026 ou selon entente.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à M. Gilles Dolivo, Syndic, 079 263 64 06 (gdolivo@moiry.ch) ou Mme Evelyne Baumann, boursière, 079 339 88 27 (boursier@moiry.ch).

Lettre de motivation, CV et documents usuels à adresser à Administration communale de Moiry, « Poste boursier communal », Place de l'Eglise 2, 1148 Moiry.