



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

Boursier-ère communal-e (taux 80%)

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)
- Élaboration de l'arrêté d'imposition
- 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)
- Établir des analyses et des projections financières
- La gestion des salaires
- La facturation des diverses prestations (taxes, émoluments, etc.)
- La gestion du contentieux (procédures de poursuites et faillites)
- La tenue à jour des rôles des contribuables et des propriétaires
- Établir les décomptes TVA
- Coordination et collaboration avec la responsable du Contrôle des habitants concernant la facturation et toute autre tâche administrative concernant la Bourse
- 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.

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
- Nationalité Suisse ou autorisation d'établissement (permis C)
- 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 publique
- Excellente maîtrise du français et aisance rédactionnelle
- Connaissance du plan comptable des communes (MCH2)
- Connaissance des lois, règlements et directives cantonales et communales relatives au domaine d'application du service
- Maîtrise des outils bureautiques courants et de gestion financière
- Casier judiciaire et extrait du registre des poursuites vierges (à fournir en cas d'engagement).

Entrée en fonction : 1^{er} février 2026 ou à convenir.

Délai de postulation : 31.10.2025

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Pierre-Alain Karlen, Syndic de Noville, au 079.763.07.08.

Les dossiers complets (lettre de motivation, curriculum vitae, références, prétentions de salaire), sont à adresser par courriel à greffe@noville.ch.

Il ne sera répondu qu'aux offres complètes qui correspondent au profil requis.