

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population.

La Ville de Prilly met au concours, pour son service des Finances, un poste d'

## Aide-comptable – 80% à 100%

Vous aimez les chiffres, la rigueur... mais aussi le contact humain ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement structuré, au cœur des finances publiques, avec des tâches variées et utiles à la collectivité ? Alors ce poste est fait pour vous.

Rattachée au service des Finances et placée sous la responsabilité du Chef de service, vous contribuez activement à la bonne gestion financière de la Ville de Prilly et de ses entités partenaires. Ce poste clé, vous permet d'assurer des activités comptables essentielles tout en participant à l'accueil et au bon fonctionnement administratif du service. Un poste polyvalent et orienté service.

### Les missions qui vous seront confiées sont les suivantes :

- La saisie d'un volume important de factures créanciers dans le cadre du processus interservices
- La facturation des débiteurs, des taxes et autres redevances
- La gestion du contentieux
- Divers travaux de saisie et de suivi des écritures comptables

Les activités ci-dessus représentent environ 70 % du poste.

En complément, vous prenez part à des missions variées qui donnent tout son sens à la fonction :

- Tenue de la caisse
- Gestion des autorisations de stationnement
- Accueil téléphonique et physique auprès du guichet des finances
- Traitement du courrier et archivage des dossiers

### Profil recherché :

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience dans la saisie d'écritures comptables et la facturation débiteurs/créanciers
- Bonnes connaissances en comptabilité
- À l'aise avec les outils informatiques (logiciels comptables, ERP, bureautique)
- Connaissances d'Abacus, Innosolv et Cashin : un réel atout
- Excellentes capacités rédactionnelles en français

### Vos qualités personnelles

- Sens aigu de l'organisation et respect des délais
- Rigueur, précision et fiabilité
- Discrétion absolue et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse et d'amélioration continue des processus
- Capacité à collaborer efficacement avec des interlocuteurs variés
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil et goût pour le travail en équipe

Délai de postulation : 21 février 2026

Entrée en fonction : Dès que possible ou à convenir

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet en un seul document PDF (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), à l'adresse [emploi@prilly.ch](mailto:emploi@prilly.ch)