

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 de

Spécialiste salaires – 60%

Rattachée au service des Finances et placée sous la responsabilité du Chef de service, vous intégrez l'équipe Salaires et assurez la gestion complète du processus de paie pour la Ville de Prilly ainsi que pour ses entités externes. Dans ce rôle central, vous garantissez la fiabilité, la conformité et l'optimisation du traitement des salaires, en étroite collaboration avec le service des Ressources humaines. À titre accessoire, vous apportez également votre soutien à l'équipe Comptabilisation dans le cadre de travaux de comptabilité financière. L'équipe Salaires traite un volume annuel d'environ CHF 28 millions de francs pour 370 collaborateur·trices (personnel fixe et à l'heure).

Les missions qui vous seront confiées sont les suivantes :

- Traitement intégral des salaires mensuels (personnel fixe et à l'heure)
- Réalisation des contrôles mensuels et des réconciliations (indemnités accident, maternité, APG, etc.)
- Bouclement annuel : comptabilisation des décomptes AVS, LPP, LAA et établissement des certificats de salaire
- Ouverture de la nouvelle année comptable et annonces salariales aux différents prestataires
- Budgétisation des salaires et des charges sociales
- Élaboration et suivi des indicateurs financiers
- Participation active, voire pilotage, de projets organisationnels et informatiques visant à optimiser la gestion des salaires
- Travaux ponctuels de saisie d'écritures comptables (poste-banque)

Profil recherché :

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Excellentes connaissances des assurances sociales suisses
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (ERP, bureautique, messagerie)
- Connaissance du logiciel Abacus Salaires, un réel atout
- Très bonnes connaissances en comptabilité
- 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

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