

La Municipalité de Vufflens-la-Ville met au concours le poste de

**Boursier-ère communal-e**  
(60 %)

**Vos principales missions :**

- Etablir la comptabilité générale de la Commune et assurer le bouclage annuel
- Gérer les paiements, les liquidités et les investissements
- Gérer la facturation et les débiteurs, y compris les diverses taxes communales
- Etablir les décomptes TVA
- Gérer le contentieux
- Assurer la planification financière des investissements selon le budget et son plafond d'endettement
- Proposer les emprunts hypothécaires pour validation de la Municipalité
- Etablir le budget annuel de fonctionnement de la Commune en collaboration avec la Municipalité
- Assurer le paiement des salaires des employés communaux et gérer les assurances sociales
- Assurer le lien avec le courtier pour le portefeuille d'assurances personnes et choses
- Assurer la gestion financière de la cantine scolaire
- Traiter les courriers et les mails adressés à la Bourse communale

**Votre profil et vos compétences :**

- Formation de comptable avec maturité commerciale ou formation jugée équivalente
- Expérience de 3-5 ans en tant que boursier-ère communal-e
- Expérience de 3-5 ans dans la gestion complète des salaires et des assurances sociales
- Bonne maîtrise des outils de bureautique MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Pratique d'un système de gestion des salaires (Ofisa BDI un atout)
- Capacité rédactionnelle
- Casier judiciaire vierge
- Expérience du contrôle des habitants un atout

Le sens de l'organisation, l'autonomie, la rigueur, la précision, la confidentialité, la capacité à communiquer et à s'adapter aux différents interlocuteurs, la capacité d'analyse et d'anticipation, l'initiative et le sens de la collaboration sont des pré-requis pour ce poste.

Nous offrons :

- Un emploi varié avec des responsabilités
- Des conditions de travail attractives
- Un cadre de travail agréable

Vous êtes une personne discrète, vous avez le sens du service public et à la population et l'envie de collaborer au sein d'une nouvelle équipe administrative ? Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature !

Horaire de travail hebdomadaire : à convenir

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet ou à convenir

Votre offre comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae avec photo, les diplômes et les certificats de travail est à envoyer par courriel avec la mention « candidature au poste de Boursier communal » à [chantal.dilallo@vufflens-la-ville.ch](mailto:chantal.dilallo@vufflens-la-ville.ch) jusqu'au **2 juin 2023**.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.

La Municipalité