# Commune de Vully-les-Lacs

Afin de compléter son effectif, la **Commune de Vully-les-Lacs** met au concours (CDI) le poste de

## Adjoint(e) à la bourse communale (H/F)
## 60 – 80%

### Missions principales

- Soutien de la boursière communale (responsable des finances) et suppléance de celle-ci durant ses absences ;
- Suivi de la comptabilité financière communale et des associations intercommunales, y compris bouclement ;
- Soutien à l'élaboration du budget et son suivi ;
- Participation à l'élaboration des documents selon les normes MCH2 (flux de trésorerie, suivi des immobilisations, etc.)
- Suivi des facturations communales ainsi que de la comptabilité créanciers et débiteurs, y compris contentieux ;
- Établissement de statistiques et d'analyses financières ;
- Gestion de la comptabilité des salaires, des décomptes TVA et de l'impôt anticipé ;
- Réalisation de paramétrages simples dans les outils métier, notamment Abacus, et interlocuteur de première ligne auprès du support pour les questions fonctionnelles courantes ;
- Participation active à l'optimisation, à la digitalisation et à l'automatisation des processus financiers et administratifs du service ;
- Contribution à l'amélioration des processus transversaux avec les autres services de l'administration.

### Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou titre équivalent, si possible complété d'une formation spécifique en comptabilité terminée ou en cours ;
- Expérience dans un service financier d'une administration communale souhaitée, expérience MCH2 un atout ;
- Très bonne affinité avec les outils numériques et intérêt marqué pour les solutions permettant de gagner en efficience ;
- Capacité à s'approprier rapidement de nouvelles fonctionnalités logicielles et à accompagner leur déploiement ;
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365 avec très bonnes connaissances d'Excel), Abacus, Innosolv, un atout ;
- Aptitude à l'organisation, sachant faire preuve d'initiative, de flexibilité et d'autonomie ;
- Proactif et orienté solution, capacité à identifier des possibilités d'automatisation et de simplification des processus administratifs ;
- Parfaite maîtrise de la langue française, bonnes capacités rédactionnelles ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement type « C ».

### Nous vous offrons

- Un travail stimulant et varié au sein d'une équipe engagée ;
- L'opportunité de participer à des projets de développement innovant ;
- Des conditions de travail attractives.

**Entrée en fonction :** 1er février ou à convenir
**Délai de postulation :** 23 décembre 2026

### Intéressé-e ?

N'hésitez pas à postuler et de nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : e.savary@vully-les-lacs.ch

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

- Mme Emilie Savary, secrétaire municipale et responsable RH au 026 677 89 30 ;
- Mme Karine Guisolan, boursière au 026 677 95 17.

A profil et compétences égaux, une préférence sera donnée à une personne membre du SDIS ou souhaitant rejoindre celui-ci.