



COMMUNE DE **SAINT-CERGUE** - Municipalité

La Municipalité de Saint-Cergue met au concours un poste en contrat à durée indéterminée (CDI) de :

Boursier-ère communal-e (taux d'activité maximale de 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 ;
- Assurer la gestion et la tenue de la comptabilité communale (budget, comptes, investissements, trésorerie et boucllements) ;
- Elaborer l'arrêté d'imposition ;
- Organiser et accompagner le contrôle annuel des comptes ;
- Organiser et accompagner l'élaboration du budget annuel, en coordination avec les autres services et la Municipalité ;
- Etablir les analyses et projections financières ;
- Etablir les décomptes TVA ;
- Tenir à jour du rôle des contribuables, des propriétaires, des entreprises, etc... ;
- Assurer la gestion des ressources humaines, y compris la gestion des salaires ;
- Assurer la gestion du portefeuille d'assurances.

Votre profil :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce avec formation comptable et/ou brevet fédéral ou formation jugée équivalente ;
- Expérience probante dans une fonction similaire, une expérience au sein d'une collectivité publique constituant un atout ;
- Bonne connaissance du plan comptable MCH2 ;
- Connaissances des lois et règlements, ainsi que des directives cantonales et communales relatives au domaine d'application souhaitée ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C ;
- Expérience dans la gestion et la conduite d'une petite équipe ;
- Aptitude à la négociation et à convaincre, ainsi que capacité à fédérer ;
- Capacité à agir et collaborer avec les autres services et la Municipalité ;
- Jouir d'une bonne réputation, d'autonomie, de gestion organisationnelle, d'esprit méthodique, de rigueur, d'une grande discrétion, d'initiative et précision d'exécution ;
- Sens aigu de la communication ;
- Excellente maîtrise du français et aisance rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques courants, connaissance du logiciel Abacus un atout ;
- Casier judiciaire et extrait du registre des poursuites vierges.

Entrée en fonction : de suite (un avantage) ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la secrétaire municipale, au 022 360 11 46.

Les dossiers complets (lettre de motivation, curriculum vitae, références, prétentions salariales) sont à adresser par courrier à commune@st-cergue.ch au plus tard pour le 24 septembre.