



La Municipalité de Chevilly met au concours un poste de

Boursier(ère) communal(e)

Taux d'activité 25 à 30%

Votre mission :

- Tenir la comptabilité de la commune, assurer la transition sur MCH2 ;
- Assurer la gestion de la trésorerie ;
- Etablir les budgets et planifications financières avec la Municipalité ;
- Clôturer les comptes et collaborer avec la fiduciaire ;
- Organiser la facturation et gérer les contentieux ;
- Rédiger les préavis relatifs à la bourse communale ;
- Gérer les salaires et la prévoyance sociale ;
- Participer aux séances de la commission de gestion et des finances, du Conseil général et sur demande aux séances de Municipalité.

Profil requis :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce, formation de comptable et/ou d'un brevet fédéral ou formation équivalente ;
- Expérience de boursier(ère) communal(e) attendue ;
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, initiative et précision d'exécution ;
- Sens des responsabilités et discrétion ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Nous offrons :

- Un emploi stable, intéressant et varié ;
- La souplesse dans l'horaire de travail.

Entrée en service : 1^{er} juillet 2025 ou date à convenir.

Le cahier des charges est disponible sur demande auprès de l'administration communale.

Votre offre, accompagnée du curriculum vitae et des documents usuels, est à adresser à :
Administration communale, Rue du Collège 2, 1316 Chevilly, ou à :
commune@chevilly.ch, jusqu'au 20 juin 2025.