



COMMUNE DE BOSSONNENS

1615 BOSSONNENS

Mise au concours du poste suivant : **Administratrice / Administrateur des finances (60 – 80 %)**

Description du mandat :

Ce mandat, exercé en collaboration étroite avec le Conseil communal et l'Administration, comprend :

- Tenue de la comptabilité, établissement des comptes et du rapport de gestion
- Facturation des impôts, taxes et factures générales
- Etablissement des budgets et de la planification financière
- Gestion des salaires, décomptes annuels AVS, SUVA et autres assurances
- Etablissement des décomptes TVA
- Gestion du contentieux
- Suivi financier des investissements
- Suivi et adaptation du SCI (Système de contrôle interne)
- Gestion du collaborateur / de la collaboratrice subordonné/e
- Contacts avec la fiduciaire et autres services externes (administrations cantonales et autres)
- Collaboration étroite avec le Conseil communal pour les aspects financiers
- Rédaction de rapports et préavis financiers
- Participation aux projets communaux impliquant des aspects financiers
- Collaboration avec l'Administration communale (guichet, réponse et aide aux citoyens, etc.)

Votre profil :

- Au bénéfice d'un Bachelor HEC (ou formation équivalente) ou d'un Brevet Fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou formation continue en gestion financière du secteur public
- Expérience professionnelle dans une fiduciaire ou une unité administrative importante depuis au moins 10 ans
- Maîtrise de la gestion financière et du suivi de la comptabilité budgétaire
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse, et sens de la rigueur, de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler de façon autonome comme en équipe, avec facilité de communication et grande discrétion
- Grand sens de l'autonomie et proactivité
- Connaissance du logiciel Urbanus est un atout
- Connaissance des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle
- Sensibilité pour les affaires communales et la fonction publique

Nos prestations :

- Prestations salariales et sociales en fonction de l'expérience et de la responsabilité du poste
- Travail varié à responsabilités
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Ambiance de travail et cadre agréables

Date d'entrée en fonction : 1^{er} février 2024

Le cahier des charges et les renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Jean-Pierre Vaucher, boursier, au 021 947 44 88.

Les offres de services, accompagnées des documents usuels (CV, photo, copie de certificats, références), sont à adresser **d'ici le 15 septembre 2023** à l'Administration communale de Bossonnens, mention « Poste au concours », rue du Bourg-Neuf 12, 1615 Bossonnens.

Seuls les dossiers des personnes ayant le profil souhaité et répondant dans le délai imparti seront pris en considération.