

La Municipalité de Corsier-sur-Vevey met au concours un poste de

COLLABORATEUR·TRICE FINANCES ET COMPTABILITÉ

Taux d'activité : 70 %

Mission

Au sein de la Bourse communale et sous la responsabilité du boursier communal, vous contribuez à la bonne tenue de la comptabilité de la Commune et au suivi de ses opérations financières et administratives.

Tâches principales

- Collaborer à la tenue de la comptabilité communale conformément au modèle comptable harmonisé MCH2 vaudois et à la législation applicable
- Assurer le traitement des opérations comptables courantes : contrôle, comptabilisation et paiement des factures, opérations de caisse, rapprochements bancaires, facturation et suivi des débiteurs, du contentieux et des poursuites
- Participer aux travaux de bouclage des comptes, aux écritures de clôture, à la justification des soldes ainsi qu'à la préparation des éléments nécessaires à la révision annuelle
- Contribuer à la gestion administrative des salaires, des assurances sociales et des assurances de personnes
- Assurer les opérations comptables liées aux bâtiments communaux, notamment la facturation des loyers et l'établissement des décomptes de chauffage
- Traiter les demandes relevant de certaines subventions et actions sociales communales
- Contribuer aux tâches administratives courantes de la Bourse et répondre aux demandes internes en matière d'informations financières
- Assurer ponctuellement la suppléance de l'Office de la population, notamment pour l'accueil au guichet, les appels téléphoniques et certaines opérations courantes

Profil souhaité

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine comptable, idéalement au sein d'une administration publique
- Formation complémentaire en comptabilité : un atout
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels, notamment MS Office
- Connaissance des logiciels Abacus et Innosolv : un atout
- Rigueur, précision, sens de l'organisation, autonomie et respect de la confidentialité
- Flexibilité ponctuelle lors des périodes de suppléance à l'Office de la population

Nous offrons

- Un poste à 70 % au sein d'une commune à taille humaine et dynamique
- Une activité variée et polyvalente, en contact régulier avec les services communaux, les partenaires externes et la population
- 5 semaines de vacances annuelles (6 dès 50 ans)
- Caisse de pension LPP avantageuse

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Maurizio Limoli, Boursier communal, au 021 925 92 93.

N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats et références éventuelles) par courriel à greffe@corsier-sur-vevey.ch ou à l'Administration communale, rue du Château 4, CP 75, 1804 Corsier-sur-Vevey, **d'ici au 11 septembre 2026.**