



**En prévision du départ à la retraite de la titulaire,
la Commune de Corbeyrier met au concours le poste
à durée indéterminée de**

Boursier/ère communal/e

Votre taux d'occupation :

- 70 %

Vos principales missions :

- Assurer le bon fonctionnement de la Bourse communale en termes de stratégie, de lignes directrices et de planification dans le respect du cadre légal
- Gérer et tenir la comptabilité communale (budget, comptes, investissements, trésorerie, emprunts, placements et bouclements)
- Assurer le suivi de la correspondance du service
- Elaborer l'arrêté d'imposition et les préavis relatifs aux finances
- Organiser annuellement et accompagner le contrôle des comptes et l'élaboration du budget (coordination avec les autres services et la Municipalité)
- Etablir des analyses et des projections financières
- Gérer les salaires et les certificats de salaires
- Facturer les taxes, émoluments et diverses prestations
- Gérer et suivre le contentieux (procédures de poursuites et faillites)
- Tenir à jour les rôles des contribuables, des propriétaires fonciers, des détenteurs de chiens
- Etablir les décomptes TVA, assurances sociales, impôts à la source, chauffage des bâtiments communaux
- Gérer les clés des bâtiments communaux
- Collaborer avec la responsable de l'Office de la population concernant la facturation et toutes autres tâches administratives concernant la Bourse
- Effectuer les tâches de compétences et de responsabilité indiquées dans les lois
- Effectuer toutes autres tâches administratives pouvant relever de la compétence de la Municipalité ou de la bourse communale
- Remplacement de la préposée de l'Office de la population de cas en cas

Vous avez le profil suivant :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce avec formation comptable et/ou brevet fédéral ou formation équivalente
- Expérience dans une collectivité publique souhaitée et probante dans une fonction similaire d'au moins 5 ans
- Nationalité suisse ou au bénéfice d'une autorisation d'établissement C
- Apte à la négociation, à convaincre et fédérateur
- Capable d'agir et de collaborer de manière transversale
- Bonne réputation, faire preuve d'autonomie et de gestion organisationnelle, avoir un esprit d'initiative, méthodique, rigoureux, discret et précision d'exécution
- Sens aigu de la communication, du service public et orienté population
- Excellente maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle
- Connaissance du plan comptable des communes MCH2
- Connaissance des lois, règlements et directives cantonales et communales relatives au domaine d'application du service
- Maîtrise des outils bureautiques courants et de gestion financière
- Casier judiciaire et extrait du registre des poursuites vierges (à fournir en cas d'engagement)

Nous vous offrons :

- Un emploi stable, autonome et varié au sein d'une équipe soudée et dynamique
- Un environnement agréable et les prestations d'une collectivité publique

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2026 ou à convenir

Votre dossier de candidature, accompagné de la lettre de motivation, d'un curriculum vitae, références et prétentions de salaire, sont à faire parvenir **jusqu'au 9 février 2026** à l'adresse : Administration communale, Route de Laly 27, 1856 Corbeyrier, avec mention « Boursier/ère » ou sous forme électronique à commune@corbeyrier.ch.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Monique Tschumi, Syndique, au 076 421 37 47.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.