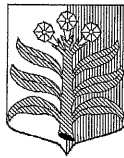


**COMMUNE DE  
CORCELLES-PRES-PAYERNE**



Suite au prochain départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de Corcelles-près-Payerne met au concours le poste de

**BOURSIER COMMUNAL (H/F)  
80 à 100 %**

**Tâches principales :**

- Etablissement de la comptabilité générale de la commune.
- Gestion des paiements et des liquidités.
- Gestion de la facturation et des débiteurs (y compris contentieux)
- Planification financière (budget) et diverses analyses financières.
- Activités administratives pour le service de la cave.
- Remplacements occasionnels du secrétaire municipal.

**Formation et expérience requises :**

- Comptable avec expérience ou formation jugée équivalente en rapport avec la fonction.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (excel, word, access).

**Aptitudes :**

- Dispositions pour un travail indépendant et le sens de la collaboration dans une petite équipe administrative.
- Capacité d'organisation, d'analyse et d'anticipation.
- Confidentialité.
- Précision et exactitude.
- Souplesse et polyvalence.
- Entretien d'un service public envers la population.
- Ouverture à l'actualisation de sa formation professionnelle.
- Maîtrise parfaite de la langue française.
- Une bonne connaissance de la langue allemande serait un avantage.

**Disposition particulière :**

- Etre de nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement C.

**Entrée en fonction :**

- 1<sup>er</sup> novembre 2022 ou à convenir.

Tout renseignement complémentaire peut être demandé auprès de Mme Nicole Rapin, syndique et responsable des finances (079.546.30.46). Le cahier des charges est consultable sur notre site Internet [www.corcelles.ch](http://www.corcelles.ch)

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, des documents usuels, d'un extrait du casier judiciaire, d'une photo récente et des prétentions de salaire, sont à adresser à la Municipalité, Rte de Bitternaz 13, 1562 Corcelles-près-Payerne, avec la mention « postulation bourse », **jusqu'au 15 juillet 2022.**

La Municipalité

# CAHIER DES CHARGES

## BOURSE COMMUNALE

### BOURSE COMMUNALE

Tenue de la comptabilité communale (Art. 43 RCC)

- passation des écritures comptables
- gestion de la trésorerie (tenue des comptes, emprunts, placements)
- clôture de l'exercice comptable

Facturation et perception :

- des diverses taxes et redevances, EU + EC, ordures ménagères, décharge, impôt foncier, etc.
- des revenus du patrimoine tels que forêts, bâtiments, terres communales
- du service des eaux
- des subsides divers

Contentieux (Art. 45, al. 3 RCC) :

- établissement des rappels, relevés de comptes, mise aux poursuites
- renseigner régulièrement la Municipalité sur l'état des débiteurs

Paiements :

- des dépenses budgétaires, extra-budgétaires, des investissements

Décomptes, prestations :

- établissement des décomptes de salaire, des prestations
- établissement des décomptes trimestriels TVA pour les chapitres assujettis
- établissement des décomptes annuels AVS – accidents – maladie – caisse de pension
- établissement des certificats de salaires
- mise à jour pour la facturation des terres communales, surfaces louées, bail à ferme, amodiations

Participation/élaboration :

- du budget
- des plans financiers et d'investissements nécessaires à la gestion de la commune
- analyse et planification des finances

Participation/élaboration de différents préavis tels que :

- budget annuel
- comptes annuels
- arrêté d'imposition

Relations avec le Département des finances (DFIN), la Commission d'impôts, la Préfecture,

- établissement des documents officiels à l'intention de ces organes.

Sur demande, participation aux séances de la Municipalité, du Conseil communal, de la Commission de gestion, de la Commission des finances, etc.

#### Tâches principales ou ponctuelles

- remplacement du secrétaire municipal en cas d'absence de celui-ci
- classement des archives de la bourse communale
- tenue de la comptabilité de l'Association intercommunal du puits de la Vernaz (AIEPV) ou d'éventuelles autres associations intercommunales
- gérance des baux commerciaux relatifs à certains bâtiments communaux loués, y compris décompte de chauffage.

#### Divers

- polyvalence dans les remplacements selon règlement du personnel

#### SERVICE DE LA CAVE

En collaboration avec le responsable de la cave et le secrétaire municipal :

- établir les documents de marketing, les documents administratifs ou tout autre document utile au service de la cave
- participer occasionnellement à l'accueil lors d'événements liés à la cave
- inscrire et enregistrer les lots misés le jour de la mise
- gérer les encaissements lors de la livraison des vins misés
- gérer la caisse du caveau

Date :

Signature :