



**MUNICIPALITE
DE
DONNELOYE**

**Rue des 3 Fontaines 18
1407 Donneloye**

MISE AU CONCOURS

Tél. 024/433.19.50
E-mail : info@donneloye.ch

Donneloye, le 29 mars 2022

Mise au concours Employé/e à l'administration à 20%

Afin de seconder l'administration communale, la Municipalité met au concours un poste d'employé/e d'administration à 20%, avec possibilité d'évolution du taux d'engagement.

Principales missions :

Suppléer la boursière communale dans toutes les tâches, soit :

- Tenue de la comptabilité générale de la commune
- Gestion des paiements
- Facturation des taxes et des prestations
- Gestion du contentieux
- Elaboration du budget et des comptes
- Suivi des emprunts
- Gestion des salaires et établissement des décomptes pour les assurances
- Etablissement des décomptes TVA

Remplacement de la préposée au Contrôle des habitants

Aide ponctuelle à toutes les tâches de l'administration communale

Formation et expérience requises :

- Formation, expérience comptable ou diplôme dans le domaine comptable
- Maîtrise des outils informatiques

Profil :

- Esprit d'équipe et de collaboration tout en étant autonome
- Sens de l'analyse, de l'organisation, de l'anticipation, de la confidentialité, de la précision et de l'exactitude
- Souplesse et polyvalence
- Capacités rédactionnelles
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis valable

Entrée en fonction : à convenir

Renseignements : Bourse communale Donneloye 024 433 19 50

Les candidatures doivent être adressées par écrit ou par mail à info@donneloye.ch au plus tard le 13 avril 2022

LA MUNICIPALITE