



L'ASSAGIE (Association scolaire Aubonne et Gimel-Etoy) en collaboration avec **la Municipalité d'Aubonne** recherche un poste de

**Secrétaire comptable à 50-60%
de suite ou à convenir**

afin de reprendre les tâches de l'ASSAGIE et compléter l'équipe de la bourse communale suite à un départ à la retraite

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. David Golay ou Mme Sandrine Richard, co-responsables des Ressources humaines par email à rh@aubonne.ch

Postulation :

Merci de faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, auprès du service des Ressources Humaines - Place du Marché 12, 1170 Aubonne ou par email à rh@aubonne.ch. Il ne sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

Délai de postulation : 15.06.2025

La Municipalité

Aubonne, le 26 mai 2025

Secrétaire comptable
Fonction N° 110.2

Titulaire : -
Collaborateur N° : -
Lieu de l'activité : Aubonne

1. **Dénomination du poste du supérieur direct** CODIR, Boursier-ère communal-e et/ou adjoint-e

2. **Poste hiérarchiquement subordonné** Apprenti-e

3. **Mode de remplacement**

3.1. Le titulaire remplace : Les collaboratrices/eurs de la bourse communale
3.2. Dans les domaines suivants : Téléphones, guichets, contentieux

3.3. Le titulaire est remplacé par : Un-e collaborateur/rice désigné-e, le/la Boursier-ière
3.4. Dans les domaines suivants : Facturation, salaires et assurances sociales, comptabilité

4. **Mandat général ASSAGIE**

- 4.1. Gestion des comptes de liquidités
 - 4.2. Assurer les divers travaux comptables et participer aux écritures de bouclage (comptabilité, débiteurs, créanciers, TVA)
 - 4.3. Traitement des salaires et des assurances sociales
 - 4.4. Appui pour le traitement des contrats de travail et des cahiers des charges
 - 4.5. Appui pour le bouclage des comptes et l'élaboration du budget
 - 4.6. Appui au Comité de direction pour les préavis et les études diverses
 - 4.7. Participation aux tâches et à la mise en place du nouveau réseau d'accueil
 - 4.8. Peut être amené-e à effectuer d'autres tâches dans le service, avec d'autres services ou des mandats externes
-

5. Mandat général Commune

- 5.1 Participer aux tâches du service (accueil, téléphone, correspondance, classement, facturation, etc...)
 - 5.2 Traiter les sinistres (matériel, bâtiment)
 - 5.3 Collaborer aux tâches de suivi des débiteurs et des amendes d'ordre
 - 5.4 Peut être amené-e à effectuer d'autres tâches dans le service, avec d'autres services communaux ou des mandats externes
-

6. Exigences requises en terme de savoir-faire, pour occuper le poste

Critères exclusifs

- 6.1. Formation professionnelle : CFC d'employé-e de commerce avec une expérience en matière dans la tenue de comptabilité
- 6.2. Expérience professionnelle : Expériences et connaissance en comptabilité communale et si possible avec des bases pour la gestion des salaires

Critères souhaités

- 6.3. Informatique : Connaissances des outils de bureautique traditionnels (Word, Excel, Outlook et logiciels comptables (ABACUS))
 - 6.4. Connaissances linguistiques : Bonne capacité rédactionnelle
 - 6.5. Résident-e de la région aubonnoise
-

7. Exigences requises en terme de savoir-être, pour occuper le poste

Qualités requises

- 7.1. Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en petite équipe
 - 7.2. Rigoureux-se dans l'exécution des tâches à effectuer
 - 7.3. Méthodique dans le suivi des dossiers
 - 7.4. Sens du service public
 - 7.5. Esprit d'initiative
 - 7.6. Respect strict du secret de fonction
 - 7.7. Être capable de faire face aux imprévus
 - 7.8. Disposé-e à suivre des formations continues
-