



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

COMPTABLE À 50 % au service des ressources humaines

Tâches principales :

- Vérifier, verser et comptabiliser les salaires du personnel de l'administration communale
- Effectuer des mutations relatives aux données du personnel dans le programme des salaires
- Gérer et établir les budgets liés au personnel
- Contrôler divers décomptes relatifs aux assurances sociales
- Participer à l'élaboration du rapport de gestion et aux différentes statistiques
- Etre la personne de référence pour les instances externes (fiduciaires, etc)
- Collaborer avec les répondant(e)s RH (RRH), les sociétés d'assurances et autres organisme

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans le Payroll, indispensable
- Connaissances approfondies en assurances sociales
- Excellente aisance avec les chiffres
- Bonnes connaissances d'un logiciel comptable, de préférence Proconcept
- Maîtrise des outils MS Office, plus particulièrement Excel
- Facilité d'apprentissage
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens aigu de la discrétion
- Précision et rigueur
- Capacité organisationnelle et autonomie
- Connaissances d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Présence obligatoire : tous les matins, du lundi au vendredi
- Casier judiciaire vierge
- Ne pas faire l'objet de poursuite

Entrée en fonction : 8 juillet 2019 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. J.-P. Valiante, chef du service des ressources humaines, ☎ : 021 962 77 86.

L'annonce complète et la description de fonction sont consultables sur le site : www.montreux.ch/emploi.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, sont à adresser avec la mention «**CBSRH**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 19 juin 2019, au plus tard.**



Fonction : Comptable
(amplitude salariale B12 à B47)

1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Vérifier, verser et comptabiliser les salaires du personnel de l'administration communale. Etablir certaines mutations comptables, gérer et établir les budgets liés au personnel, contrôler divers décomptes relatifs aux assurances sociales, collaborer avec les répondant(e)s RH (RRH), les sociétés d'assurances et autres instances.

2. TACHES PRINCIPALES

2.1 Gérer les salaires du personnel communal

RESPONSABILITES

- de la saisie des variables ;
- du respect des divers calendriers de paiement des salaires du personnel ;
- de l'exactitude des opérations (impôt à la source, indemnités, etc) ;
- du respect des délais et des directives émises.

2.2 Etablir les budgets liés au personnel

- du soin et de la rigueur apportés à cette tâche ;
- de l'introduction du budget dans le programme comptable ;
- de la justification des comptes salaires et charges sociales ;
- de la gestion des budgets ;
- du soutien aux services dans leur gestion des budgets « salaires » ;
- du respect des délais.

2.3 Effectuer des mutations relatives aux données du personnel dans le programme des salaires

- de l'introduction des données et de la saisie des mutations ;
- du contrôle des données et des saisies effectuées par le(la) RRH;
- du respect des calendriers de paiement des salaires du personnel ;
- des renseignements donnés aux services, aux collaborateurs, aux assurances ou organismes concernés ;
- de l'exactitude des données ;
- du respect des délais et des dispositions légales et statutaires.

- 2.4 Saisir les indemnités journalières
 - de l'annonce aux différents assurances ou organismes concernés en collaboration avec le(la) chargé(e) de sécurité et/ou le(la) RRH ;
 - du contrôle des décomptes reçus par les différentes assurances ou organismes concernés ;
 - du traitement du droit au salaire et de la réduction du droit aux vacances en collaboration avec le(la) RRH ;
 - des renseignements donnés aux collaborateurs, aux assurances ou organismes concernés.

- 2.5 Contrôler les factures du service des ressources humaines
 - de leur conformité avant traitement au service des finances.

- 2.6 Participer à l'élaboration du rapport de gestion et aux différentes statistiques
 - de la transmission des informations nécessaires ;
 - du respect des délais impartis.

- 2.7 Etre la personne de référence pour les instances externes (fiduciaires, etc)
 - de l'exactitude des renseignements donnés.

- 2.8 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)
 - du respect des prescriptions légales.

- 2.9 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées
 - de leur bonne exécution dans les délais impartis.

3. LIAISONS HIERARCHIQUES

- Supérieur(e) direct(e) : - le(la) conseiller(ère) RH et responsable de l'apprentissage
- Subordonné(e)s direct(e)s : - néant.

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans le Payroll, indispensable
- Connaissances approfondies en assurances sociales
- Excellente aisance avec les chiffres
- Bonnes connaissances d'un logiciel comptable, de préférence Proconcept
- Maîtrise des outils MS Office, plus particulièrement Excel
- Facilité d'apprentissage
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens aigu de la discrétion
- Précision et rigueur
- Capacité organisationnelle et autonomie
- Connaissances d'une administration publique, un atout

5. SECRET DE FONCTION ET ASSERMENTATION

- Art. 30 du règlement sur le statut du personnel communal :

¹ Le fonctionnaire est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original ou en copie.

² L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

- Présence obligatoire : tous les matins, du lundi au vendredi
- Casier judiciaire vierge
- Ne pas faire l'objet de poursuite

Montreux, juillet 2019.

Lu et approuvé

Date :

Signature :

Nom :