



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

COMPTABLE À 100 % au service des finances

Tâches principales :

- Effectuer les écritures spécifiques pour la Commune et ses comptabilités annexes
- Assister le chef comptable lors des boucllements trimestriels et annuels des comptabilités, ainsi que lors des contrôles mensuels
- Etablir les différents décomptes périodiques
- Comptabiliser les écritures spécifiques et journalières (CCP, banque, ...)
- Facturer les prestations annuelles générales (droits de superficie, déchets, ...)
- Assurer le remplacement du chef de la comptabilité, ou des employé(e)s d'administration
- Collaborer aux relations interservices

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle, dans le domaine fiduciaire
- Maîtrise des outils MS Office, plus particulièrement Excel
- Aisance avec les chiffres, rigueur, précision et autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de discrétion
- Sens du service public

Conditions spéciales :

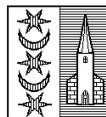
- Casier judiciaire vierge
- Ne pas faire l'objet de poursuites

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. F. Hijano, chef comptable, ☎ : 021 962 77 95.

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 «**CSF**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 18 janvier 2019, au plus tard.**



Fonction : Comptable
(amplitude salariale : classe B12 à B47)

1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Effectuer les écritures spécifiques pour la Commune et ses comptabilités annexes et assister le chef comptable lors des boucllements trimestriels et annuels des comptabilités, ainsi que lors des contrôles mensuels. Etablir les différents décomptes périodiques.

2. TACHES PRINCIPALES

RESPONSABILITES

2.1 Comptabiliser les écritures spécifiques et journalières (notamment pour les CCP et la banque, ...)

- de la bonne exécution des tâches ;
- du respect des délais et des directives émises ;
- de l'annonce des écarts en proposant des solutions objectives.

2.2 Facturer les prestations annuelles générales (droits de superficie, déchets, ...)

- de la bonne exécution des tâches ;
- du respect des délais.

2.3 Assurer le remplacement du chef comptable, ou des employé(e)s d'administration

- du respect des procédures de travail ;
- de la qualité de la collaboration ;
- de la qualité des informations transmises concernant les affaires traitées.

2.4 Collaborer aux relations interservices

- de la qualité des relations et des renseignements donnés.

2.5 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)

- du respect des prescriptions légales.

2.6 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées

- de leur bonne exécution dans les délais impartis.

3. LIAISONS HIERARCHIQUES

- Supérieur direct : - le chef de la comptabilité
- Subordonnés directs : - néant

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellentes connaissances de la comptabilité (domaine fiduciaire, minimum 5 ans)
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS-Office pro)
- Disponibilité dans le service à des tiers et aisance dans les contacts humains, sens d'un service public
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Esprit de collaboration, entregent et amabilité
- Sens aigu de la discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse

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

- Néant