



Pour compléter son équipe, la commune de Ferpicloz met au concours le poste de **collaborateur-trice administratif-ve et aide-comptable communale à 20%**.

Tâches principales :

- Assister, soutenir et remplacer l'administratrice des finances communales dans l'exécution de ses tâches
- Suivi des liquidités (contrôle des mouvements de compte et passage des écritures, enregistrement des pièces comptables, etc.)
- Suivi de la facturation des diverses taxes communales
- Suivi de la comptabilité créanciers
- Diverses autres tâches comptables et administratives (décomptes, classement et archivage, etc.).
- Assister, soutenir et remplacer la secrétaire communale

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions publiques
- Intérêt et connaissances de la comptabilité et de MCH2
- Polyvalent(e), autonome dans l'exécution des tâches, organisé(e) et sens de l'organisation et des responsabilités.
- Langue maternelle français (aisance rédactionnelle et orale) ainsi que les logiciels bureautiques usuels et spécifiques à la profession.
- Connaissance pour programme Urbanus, un atout.

Date d'entrée :

- De suite ou à convenir

Délai de postulation :

- 21 janvier 2026

Les jours de travail sont à discuter. Le mercredi matin est fortement souhaité.

Votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, liste de références, diplômes, casier judiciaire, extrait de poursuite et prétentions salariales) est à adresser par courriel à [rh@ferpicloz.ch](mailto:rh@ferpicloz.ch)

Renseignements auprès de Nicolas Berset, Syndic, 078 909 47 70