



Commune de Villars-le-Terroir

La Municipalité de la commune de Villars-le-Terroir met au concours le poste d'

Employé(e) administratif(ve) à 50 %

Missions principales:

- Soutenir la greffière et la boursière dans diverses tâches administratives et comptables ;
- Gérer la mise à jour du site internet ;
- Gérer les locations des salles communales (établissement des contrats et facturation) ;
- Etablir des statistiques annuelles ;
- Gérer les taxes communales, les débiteurs et le suivi du contentieux ;
- Participer à la mise en place du nouveau système comptable MCH2.

Profil souhaité:

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) commerce avec une première expérience de minimum trois ans dans une administration communale ou une fonction similaire ;
- Autonomie et sens de l'organisation, rigueur, initiative et précision d'exécution ;
- Compétence rédactionnelle et bonne connaissance de l'orthographe ;
- Sens des responsabilités et discrétion ;
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel), la connaissance du programme Crésus serait un atout ;
- Capacité à travailler en équipe ainsi que de manière indépendante ;
- Habileté dans la communication, entregent et sens du service public ;
- Casier judiciaire vierge.

Entrée en fonction: de suite ou à convenir

Les personnes intéressées adressent leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et documents usuels) par mail à greffe@villars-le-terroir.ch jusqu'au **10 janvier 2025**.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du greffe au 021 886 15 03.