



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

Secrétaire comptable à 50-70%
dès le 1^{er} mai 2025

*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 : 20.12.2024

La Municipalité

Aubonne, le 6 novembre 2024



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, RH, comptabilité

4. Mandat général ASSAGIE

4.1. Gestion des comptes de liquidité
4.2. Assurer les divers travaux comptables et participer aux écritures de bouclage (comptabilité, débiteurs, créanciers)
4.3. Traitement des salaires et des assurances sociales
4.4. 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

5. Mandat général Commune

- 5.1 Participer aux tâches du service (accueil, téléphone, correspondance, classement, etc...)
 - 5.2 Traiter les sinistres (matériel, bâtiment)
 - 5.3 Collaborer aux tâches de suivi des débiteurs et des amendes d'ordre
-

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, ressources humaines

Critères souhaités

- 6.3. Informatique : Connaissances des outils de bureautique traditionnels (Word, Excel, Outlook et logiciels comptables)
 - 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
-