



En vue du départ à la retraite de notre boursier, la **Municipalité de Crans** met au concours un poste de :

Boursier·ère communal·e (70–90 %)

Vos missions principales

Vous assurez la gestion complète des finances communales dans le respect des prescriptions légales communales et cantonales (normes MCH2), notamment :

- Tenue de la comptabilité générale de la commune ainsi que des entités qui y sont liées
- Élaboration, suivi et contrôle du budget annuel
- Analyse financière et contrôle des comptes communaux
- Réalisation de l'ensemble des opérations de clôture annuelle
- Gestion du bilan et du suivi des investissements
- Rédaction des préavis relatifs au budget et aux comptes

Vous êtes également en charge de :

- La gestion et la planification de la trésorerie (paiements, liquidités, emprunts)
- La gestion et le paiement des factures fournisseurs
- L'établissement et le suivi des facturations et encaissements, notamment :
 - perception des taxes et redevances communales,
 - facturation des prestations communales,
 - établissement des décomptes TVA et de l'impôt anticipé,
 - suivi des débiteurs et gestion des contentieux,
 - gestion des revenus du patrimoine (locations de bâtiments),
 - suivi des subventions et participations.
- L'établissement des salaires et des décomptes relatifs aux charges sociales
- La gestion des subventions versées par la commune

En collaboration étroite avec les autorités et les services communaux, vous :

- Soutenez la Municipalité dans les analyses financières et les aspects financiers des préavis
- Collaborez avec l'ensemble des services de l'administration communale
- Participez, selon les besoins, aux séances de la Commission des finances, de la Municipalité et du Conseil communal
- Assurez les relations avec l'organe de révision, la Préfecture et les services cantonaux

Votre profil

- Titulaire d'un CFC de commerce, d'une formation de comptable ou d'un titre jugé équivalent
 - Bonne connaissance des normes comptables MCH2
 - Expérience professionnelle d'au minimum 5 ans dans un service comptable ou une fiduciaire
 - Expérience préalable dans une administration communale
 - Maîtrise des outils informatiques usuels (la connaissance du logiciel Ofisa constitue un atout)
 - Autonomie, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
 - Esprit de collaboration et orientation service à la population
 - Entregent, discrétion, flexibilité et méthode
 - Excellente maîtrise du français
 - Nationalité suisse ou permis C
-

Entrée en fonction : à convenir

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats, références, prétentions salariales, extrait de l'Office des poursuites et extrait du casier judiciaire) sont à adresser à Mme Pascaline Keller, (greffe@cransvd.ch), rue du Grand Pré 25, 1299 Crans VD, d'ici au 30 mars 2026.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil requis.