



COMMUNE DE FAHY – Route de la Halle 79D – 2916 FAHY

Tél. 032 / 476 66 68
administration@fahy.ch

Offre d'emploi

La Commune de Fahy met au concours le poste de

Receveur-euse communal-e – Agent-e AVS

Contrat à durée indéterminée

Missions : Le cahier des charges est disponible ci-dessous

Profil requis : CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent
Expérience en comptabilité d'au moins 2 ans
Maîtrise des outils informatiques (connaissances WinGest, WinSal un atout)
Aptitude à travailler de manière indépendante, sens des responsabilités

Des connaissances de la comptabilité publique (MCH2) ainsi qu'une expérience dans une fonction similaire seraient un atout. Le Conseil communal est à la recherche d'une personne sachant faire preuve de disponibilité, d'entregent, de rigueur et de discrétion.

Taux d'occupation : 40 %

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements : Peuvent être obtenus auprès de M. Philippe Christinaz, maire, tél. 079 456 99 33 ou auprès de l'administration communale, Mme Elisa Mougin, tél. 032 476 66 68.

Les candidat-e-s sont prié-e-s de faire parvenir leur postulation, accompagnée d'un curriculum vitae et des documents usuels, par e-mail à l'adresse suivante : administration@fahy.ch.



CAHIER DES CHARGES

Receveur-euse communal-e et agent-e AVS

- Tenue de la caisse et de la comptabilité pour le fonds communal, les services industriels, l'économie forestière et les fonds spéciaux
- Participer à l'établissement du budget
- Présence à l'assemblée du budget
- Présentation des comptes à l'assemblée des comptes
- Facturation et encaissement de toutes les redevances communales (selon annexe)
- Respecter les échéances notamment en matière de poursuites
- Contrôle de l'encaissement de la taxe des chiens
- Impôts à la source (contrôle des décomptes du BPM)
- Etablissement et délivrance des attestations de salaires.
- Décomptes assurances sociales, assurances accident et perte de gain
- Décompte des œuvres sociales
- Etablissement des statistiques à la demande du Conseil communal, du Canton et de la Confédération
- Rédiger la correspondance relative aux affaires financières
- Etablissement des décomptes de subventions
- Tenir à jour le portefeuille des assurances de la Commune
- Préposé à l'agence communale AVS, AI
- Décompte de cercle scolaire