



Commune de Cugy VD

Cugy VD

Vous aimez avoir de l'autonomie dans votre travail et accomplir des tâches variées dans un environnement stimulant ?

« *Attractive, efficace et conviviale, au service de sa population, orientée vers l'avenir et reconnue comme telle* », répondant aux défis d'une commune moderne et connectée à la ville,

la Commune de Cugy recherche son/sa futur.e

Comptable et adjoint-e au chef du Service des finances (100%)

 **Date de publication :** 08 janvier 2026

 **Taux d'activité :** 100%

 **Type de contrat :** Durée indéterminée

 **Télétravail :** Possible

 **Lieu de travail :** Administration communale de Cugy, 1053 Cugy VD 

Vous correspondez très bien à ce poste

Ce poste est-il fait pour vous ?

-  Votre expérience avec cela ...
-  Le diplôme en économie ...
-  Améliorez cette compétence pour obtenir un ...

Dans un contexte de modernisation, de développement stratégique du pilotage financier et d'évolution organisationnelle de la commune, le titulaire de ce poste joue un rôle clé dans la gestion, la structuration et la transformation du service. D'une façon générale, il assure

- les démarches et tâches liées à la bonne gestion, la conduite, la planification, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités comptables du Service financier communal
- les tâches en matière de finances communales sous la supervision et en appui du chef du Service financier.

Dans cette fonction, vous serez amené à assurer :

- la gestion opérationnelle de la comptabilité générale de la commune, en particulier la gestion de la caisse communale, la préparation des dossiers pour les demandes de subsides et la participation au suivi budgétaire
- la gestion des débiteurs, en particulier l'interface avec les partenaires et fournisseurs de la commune, les diverses facturations (constructions, locations, taxes, etc. et le suivi général du contentieux
- la gestion des créanciers, en particulier la réception, l'enregistrement et la distribution des factures, le processus et le suivi des factures, la préparation et la saisie des paiements aux partenaires et fournisseurs
- l'organisation et la gestion administratives du service, en particulier la qualité de l'accueil et des services au public, la gestion de la correspondance, le classement et l'archivage des dossiers du service, l'élaboration du rapport annuel, ainsi que l'intégration et la mise à jour des outils informatiques de gestion financière
- le respect des lois et règlements en appui au chef de service, en particulier les principes comptables validés par la Municipalité, les règles MCH2 et les directives SCI pour les activités comptables, ainsi que l'évolution des normes en matière financière (veille) et la mise à jour des documents de référence.

Vous nous ferez bénéficier de

- **Vos compétences techniques**

- CFC de commerce complété par une formation complète en comptabilité ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une commune, d'une association intercommunale ou de

l'Etat de Vaud

- Sont des atouts, de bonnes connaissances du modèle comptable MCH2 et une expérience des logiciels financiers, en particulier les modules Abacus (AbaConnect)

- **Vos compétences humaines**

- Un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour les affaires administratives communales
- Un sens marqué des relations humaines, de l'entregent, de la communication et de la discrétion
- Du dynamisme, de la proactivité et une bonne force de travail
- De la rigueur dans l'organisation des tâches et la gestion des dossiers
- Une capacité à travailler de manière autonome, ainsi qu'en équipe dans un esprit fédérateur et collaboratif

Nous vous offrons

- Une fonction variée avec une grande souplesse dans l'organisation du travail et la possibilité de participer à la modernisation le Service des finances
- Un contrat à durée indéterminée dans la stabilité d'une administration publique offrant des prestations sociales généreuses et des outils de travail modernes
- Des conditions favorables et un soutien financier en matière de formation continue
- Des possibilités de télétravail
- Un environnement motivant et un cadre convivial
- Une équipe dynamique et investie, dont les valeurs essentielles sont le respect mutuel à tous les niveaux, la confiance et la transparence

Entrée en fonction : dès que possible, selon vos disponibilités

Renseignements : Monsieur Philippe Flückiger, Municipal en charge des finances, 079 910 69 75


Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, d'ici au 16 février 2026 dernier délai, uniquement par courriel à

Mme Lise Giezendanner : lgiezendanner@berneyassociates.com.

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité et nous réjouissons de découvrir votre candidature !

Contact



 **+41 21 731 22 44**