



# INFORMATIONS MUNICIPALES

10 février 2026

## Bourse communale

Mme Céline Gentil Martinez, boursière, a décidé de donner une autre orientation à sa carrière après 14 années passées au service de la commune de Vucherens.

La Municipalité saisit cette occasion pour la remercier chaleureusement pour la qualité du travail accompli ainsi que l'excellente collaboration dont elle a fait preuve tout au long de ces années.

Le poste ci-dessous est dès lors mis au concours :

### Boursier.ère communal.e

à temps partiel 40 % à 50 %

#### Votre mission :

Assurer le bon fonctionnement de la Bourse communale en collaboration avec la municipalité et le greffe municipal.

#### Taches principales :

- gérer et suivre intégralement la comptabilité communale, incluant la tenue des comptes, le contrôle financier ainsi que l'ensemble des opérations de clôture annuelle dans le respect des règles et normes communales / cantonales / fédérales ;
- effectuer diverses facturations, la perception des taxes, le suivi des débiteurs et le contentieux ;
- établir les salaires et les décomptes relatifs aux charges sociales ;
- participer à l'élaboration et au suivi du budget annuel ;
- gérer la trésorerie en collaboration avec la municipalité (paiements, liquidités et emprunts) ;
- collaborer avec la municipalité pour les aspects financiers des préavis et des diverses analyses financières ;
- participer occasionnellement aux séances de commission du conseil, de la municipalité et du conseil communal.

.../...

---

#### Administration communale

Greffé municipal : lundi 9h00 à 11h00 / Contrôle des habitants et bureau des étrangers : 15h00 à 18h00  
Tél. 021 903 26 74 - [commune@vucherens.ch](mailto:commune@vucherens.ch) - [www.vucherens.ch](http://www.vucherens.ch)

**Profil souhaité :**

- titulaire d'un brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou CFC d'employé.e de commerce avec formation comptable ou formation jugée équivalente ;
- expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité, idéalement dans une administration communale ;
- connaissance des normes comptables MCH2 ;
- connaissance du logiciel Urbanus serait un atout ;
- maîtrise des outils informatiques usuels ;
- aisance rédactionnelle ;
- capable d'agir et de collaborer de manière transversale ;
- esprit critique, capacité d'analyse, sens de l'organisation, rigueur, discréption et aptitude à travailler de manière indépendante ;
- disposé(e) à se former afin de compléter ses compétences.

**Nous offrons :**

- un emploi stable, autonome et varié au sein d'une équipe soudée et dynamique ;
- un environnement agréable et les prestations d'une collectivité publique ;
- un salaire selon les compétences /expériences et l'échelle des traitements de l'Etat de Vaud.

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai 2026 ou à convenir**

**Renseignements : [v.hirt@vucherens.ch](mailto:v.hirt@vucherens.ch) ou 078 707 59 27**

Votre dossier de candidature, accompagné de la lettre de motivation, d'un curriculum vitae, références et prétentions de salaire, est à adresser à [commune@vucherens.ch](mailto:commune@vucherens.ch) jusqu'au 18 mars 2026.

La Municipalité

---

**Administration communale**

Greffé municipal : lundi 9h00 à 11h00 / Contrôle des habitants et bureau des étrangers : 15h00 à 18h00  
Tél. 021 903 26 74 - [commune@vucherens.ch](mailto:commune@vucherens.ch) - [www.vucherens.ch](http://www.vucherens.ch)