



La Commune d'Autigny

met au concours le poste de

Gestionnaire administration & comptabilité (40%)

Mission générale

Assurer la gestion administrative et comptable courante de la commune et contribuer au bon fonctionnement du service des finances.

Responsabilités principales

Gestion comptable

- Saisir les écritures comptables
- Assurer le suivi débiteurs/créanciers
- Établir les factures et effectuer les encaissements
- Préparer les paiements

Administration financière

- Traiter le courrier et les demandes liées aux finances
- Tenir à jour les dossiers administratifs et comptables
- Participer à la préparation du bouclage
- Assurer l'archivage des pièces comptables

Collaboration interne

- Participer au suivi budgétaire
- Fournir les éléments nécessaires aux analyses financières
- Assurer le remplacement partiel de la Responsable finances
- Soutenir la Responsable des finances, responsable du secteur

Profil recherché

- Formation commerciale ou comptable
- Expérience administrative appréciée
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance avec les outils informatiques

Date d'entrée en fonction : de suite

Délai de postulation : **31 mai 2026**

Contact : M. Angelo Tortorella

☎ 026.477.16.25 – a.tortorella@autigny.ch

Les offres de service accompagnées des documents usuels (curriculum vitae avec prétentions salariales, certificats de travail, etc.) sont à adresser

- au Conseil communal, Rte de Chénens 12, 1742 Autigny, avec la mention "Postulation Gestionnaire administration & comptabilité"
- ou directement par email en un seul fichier pdf, à commune@autigny.ch

Le Conseil communal