

Case postale 65  
1872 TROISTORRENTS

+41 (0) 24 476 80 10

administration@troistorrents.ch

www.troistorrents.ch | 

En prévision d'un départ à la retraite,  
la Municipalité de Troistorrents met au concours,  
au sein de son service Administration et finances,  
le poste de

## **Collaborateur administratif à 60% (H/F)**

### **Vos missions :**

- Gérer les taxes communales (bases de données, facturations et réclamations)
- Collaborer à la tenue de la comptabilité générale, débiteurs et créanciers
- Traiter les demandes des administrés aux guichets, par téléphone et par écrit
- Collaborer aux diverses tâches du service Administration et finances

### **Votre profil :**

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience de 3 années dans un service comptable ou financier d'une administration publique
- Aisance avec les chiffres, qualité de précision et d'analyse
- Autonomie et sens de l'organisation
- Discrétion, entregent et bonnes capacités de communication orale et écrite
- Sens du service public et esprit d'équipe

**Entrée en fonction :** janvier 2025 ou à convenir

**Délai de postulation :** 19 août 2024, la date du timbre postal faisant foi

Le descriptif de fonction ainsi que des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Grégoire Parchet, Chef de service Administration et finances (tél. 024 476 80 10 ou e-mail [gregoire.parchet@troistorrents.ch](mailto:gregoire.parchet@troistorrents.ch)).

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, diplômes, certificats de travail, références, prétentions salariales, extrait récent du casier judiciaire) doivent être adressées, par courrier postal, à : Administration communale de Troistorrents, Case postale 65, 1872 Troistorrents, avec mention « Confidentiel – Collaborateur administratif » sur l'enveloppe.