



La Ville et Commune de Boudry, qui compte près de 6'700 habitantes et habitants, emploie environ 95 collaboratrices et collaborateurs au service de la population.

Afin de renforcer l'équipe du Service des finances, le Conseil communal met au concours le poste de

Secrétaire comptable à 50 % (H/F) **(contrat à durée déterminée de 6 mois)**

Au sein d'une équipe dynamique, vous participez activement à la gestion financière et comptable de la Commune, dans le respect des normes légales en vigueur.

Vos missions

Vous assumez notamment les tâches suivantes :

- Enregistrement des écritures comptables selon les normes MCH2
- Traitement des factures fournisseurs
- Facturation
- Diverses tâches de comptabilité

Expérience et formation requises

- Formation en comptabilité (CFC d'employé-e de commerce avec spécialisation comptable)
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction similaire
- Une expérience en administration communale constitue un atout majeur
- Aisance avec les outils informatiques et les ERP comptables (Abacus, un atout)
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, en particulier Excel

Vos compétences humaines

- Rigueur, esprit analytique, sens des responsabilités et discrétion
- Capacité à travailler de manière autonome, alliée à un fort esprit d'équipe
- Bonne organisation et gestion des priorités
- Orientation marquée pour le service public

Nous vous offrons

- Une fonction variée et stimulante au sein d'une équipe engagée
- Un cadre de travail agréable, riche en contacts humains
- Des conditions d'emploi modernes et attractives, incluant de bonnes prestations sociales
- Un salaire conforme à l'échelle des traitements communaux

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Renseignements :

- Mme Evelyne Clémence, responsable du Service des finances, au numéro 032 886 47 28

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes)