

La Ville de Romont met au concours un poste de

## **Collaborateur-trice administratif-ve pour le service des finances à 50%**

### **Tâches principales**

- Gestion administrative des impôts communaux à savoir :
  - établissement des acomptes et des décomptes finaux
  - suivi des débiteurs, des arrangements de paiement et du contentieux
  - analyse et statistiques fiscales
  - correspondances diverses
- Suivi administratif du système de contrôle interne SCI
- Gestion complète des créanciers
- Divers travaux comptables dans le cadre de l'activité du service financier de la ville (facturations diverses – amendes – contentieux)

### **Profil**

- CFC d'employé.e de commerce ou formation équivalente
- Bonnes connaissances dans le fonctionnement des finances communales, un atout
- Maîtrise des outils informatiques, ERP Abacus et/ou Urbanus un plus
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Excellente capacité rédactionnelle
- Personnalité ouverte, positive et dynamique avec un fort intérêt pour le service public
- Apte à travailler aussi bien en équipe que de manière indépendante

### **Nous offrons**

- Un contrat à durée indéterminée de droit public au sein d'une équipe dynamique
- Un plan LPP attractif
- Des prestations sociales avantageuses
- Des horaires flexibles
- Une allocation employeur pour enfant

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

M. Christophe Burri, administrateur des finances, tél. 026 652 90 61, se tient volontiers à disposition pour tous renseignements complémentaires concernant le poste.

Nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats, diplômes et prétentions salariales) **d'ici au 17 mai 2026**, exclusivement via la plateforme Jobup.ch en cliquant sur le lien suivant : [Collaborateur-trice administratif-ve pour le service des finances à 50% - Offre d'emploi](#)

Le Conseil communal