Pour renforcer son équipe, 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 du fonctionnement des finances communales
- Maîtrise des outils informatiques ; la connaissance des ERP Abacus et/ou Urbanus constitue un atout
- 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 cadre de travail agréable
- Un plan LPP attractif
- Des prestations sociales avantageuses
- Une allocation d'employeur pour enfants

Entrée en fonction : 1er février 2027 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) **jusqu' au 16 novembre 2026**, exclusivement via la plateforme Jobup.ch, en cliquant sur le lien suivant : Annonce Jobup - Collaborateur-trice administratif-ve au Service des finances

Le Conseil communal