

La Commune de Riaz recrute, venez rejoindre notre équipe !

Nous cherchons une personne dynamique et motivée pour le poste, à 80%, de

Administrateur·trice des finances.

Environnement de travail

Vous intégrez une équipe pluridisciplinaire dans le domaine de l'administration publique et de l'administration d'une commune dans le secteur finances dont vous avez la responsabilité.

Domaine d'activité

- Conduire et gérer le service des finances
- Assurer la gestion quotidienne des finances communales et de la Bourgeoisie
- Gérer les créanciers, les paiements et la comptabilisation des opérations financières
- Contrôler et suivre les liquidités, les investissements et les immobilisations
- Établir les salaires et assurer le suivi administratif des ressources humaines (assurances sociales, accidents, maladies, certificats de salaire, etc.)
- Préparer les budgets annuels, les comptes annuels et la planification financière
- Assurer les décomptes périodiques (TVA, charges sociales, déchets, eau et épuration)
- Préparer les dossiers destinés au Conseil communal, à la commission financière et au Conseil général
- Participer aux séances de la commission financière et du Conseil général et présenter les situations financières
- Assurer la veille légale et réglementaire dans les domaines financiers et administratifs
- Collaborer avec les partenaires externes, organes de contrôle, administrations cantonales et autres collectivités
- Collaborer à la formation des apprentis

Profil

- Titulaire d'un brevet ou diplôme de comptable ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité publique ou dans une fonction financière similaire
- Connaissance des normes comptables publiques (MCH2) et du fonctionnement des collectivités publiques, un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants ainsi que des logiciels métiers liés à la fonction, notamment du logiciel Citizen ou d'un logiciel équivalent
- Très bonnes capacités rédactionnelles permettant l'élaboration de rapports, préavis, documents financiers et correspondances administratives
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative, orienté vers la recherche de solutions pragmatiques et efficaces.
- Personnalité autonome, rigoureuse, fiable et discrète, sachant traiter des informations confidentielles avec la réserve requise
- Aisance relationnelle et aptitude à collaborer efficacement avec les autorités communales, les commissions, les partenaires externes
- Flexibilité et disponibilité en lien avec les exigences de la fonction, notamment pour la participation aux séances de la commission financière et du Conseil général
- Esprit d'équipe, facilité d'intégration et aptitude à travailler dans une administration communale où la polyvalence est essentielle



Conditions d'engagement

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Selon le Règlement du personnel et présentation d'un casier judiciaire vierge ainsi que d'une attestation de l'office des poursuites du domicile.

Votre candidature

Votre dossier, comprenant une lettre de motivation, votre CV et vos diplômes et certifications au format PDF, est à envoyer uniquement par e-mail à l'adresse diana.sauteur@riaz.ch ou via notre site internet. Le délai du dépôt de l'offre est fixé au 10 juillet 2026.

Informations : Madame Diana Sauteur, secrétaire communale, 026 919 88 85.

Riaz, le 29 juin 2026

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	80%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	finances
Intitulé de la fonction :	administrateur trice des finances
Supérieur-e hiérarchique :	secrétaire communal e
Subordonnés :	collaborateur trice administratif ve
Mode de remplacement :	
<i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i>	secrétaire communal e et collaborateur trice administratif ve
<i>Le-la titulaire remplace :</i>	collaborateur trice administratif ve

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Brevet ou diplôme de comptable ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation en comptabilité publique, finances communales ou gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité publique ou dans une fonction financière similaire	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Expérience dans une administration communale	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Connaissance des normes comptables publiques (MCH2)	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Maîtrise des logiciels financiers et salariaux (Citizen, HR Café ou équivalent)	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité

Capacité à rédiger des rapports, préavis et correspondances	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et discrétion	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitude à collaborer avec les autorités communales	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Participation aux séances du Conseil communal, de la commission financière, du Conseil général et de la Bourgeoisie, selon les besoins

Disponibilité accrue lors des périodes d'établissement du budget, des comptes annuels et des échéances légales

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature, etc.)

Accès aux systèmes financiers, comptables et bancaires selon les délégations accordées

Préparation des paiements et gestion des opérations financières dans le respect des règles de contrôle interne

Signature collective selon les délégations accordées par le Conseil communal

5. Mission générale du poste

1. Conduire et gérer le service des finances

2. Garantir la conformité des opérations financières et administratives avec les dispositions légales et réglementaires

3. Fournir aux autorités communales les informations nécessaires à la conduite et au pilotage financier de la commune.

4. Préparer les budgets, les comptes annuels et la planification financière

5. Participer activement au bon fonctionnement de l'administration communale et à la coordination des activités du service

6. Activités principales

Temps indicatif

6.1 Gestion financière et comptable

30%

Gestion quotidienne des comptes bancaires et de la trésorerie

Contrôle des soldes bancaires et des écritures

Contrôle et traitement des factures créanciers

Préparation et exécution des paiements

Comptabilisation des opérations financières

Contrôle de la facturation communale

Gestion de la caisse

Suivi des investissements, immobilisations et amortissements

Contrôle périodique des comptes et du grand-livre

6.2 Budgets, comptes et planification financière	25%
Élaboration du budget annuel communal	
Élaboration des comptes annuels	
Établissement de la planification financière	
Suivi budgétaire et analyse des écarts	
Préparation des documents destinés aux autorités communales	
Collaboration avec le Conseil communal, la commission financière et l'organe de révision	
6.3 Gestion des salaires	10%
Établissement des salaires mensuels	
Saisie et contrôle des données salariales	
Gestion des assurances sociales	
Déclarations maladie, accident et chômage	
Établissement des certificats de salaire	
Contrôle des contrats et suivi LPP	
Établissement des décomptes annuels liés au personnel	
6.4 Fiscalité, taxes et décomptes	5%
Suivi des recettes fiscales	
Contrôle des décomptes de trésorerie cantonale	
Établissement des décomptes TVA	
Gestion des décomptes liés à l'eau, à l'épuration et aux déchets	
Suivi des taxes et décomptes spécifiques	
6.5 Gestion administrative	5%
Gestion des courriers, courriels et appels du service	
Traitement des amendes de stationnement	
Rédaction de rapports, préavis et correspondances	
Participation aux séances des autorités	
Veille légale et réglementaire dans les domaines financiers et administratifs	
6.6 Gestion des entités associées (Conseil des parents et Bourgeoisie) et tâches spéciales	5%
Gestion financière de la Bourgeoisie	
Suivi financier du Conseil des parents, de la paroisse et des autres entités liées	
Gestion des décomptes des immeubles communaux.	
Participation aux projets transversaux et aux développements du service	

7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges, ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

Pour la Commune

Signature :

Date :

Employé-e

Signature :

Date :