

MUNICIPALITE DE SAVIESE  
*mise au concours*

La Municipalité de Savièse recherche, afin de compléter l'effectif du service Finances et Contributions

**un.e collaborateur.trice administratif.ve à 60%-80%**

**Vos missions principales**

- Procéder au contrôle et à la facturation des bordereaux d'impôts
- Déterminer et notifier les acomptes d'impôts
- Collaborer à la mise jour de la base de données du registre des contribuables et des valeurs fiscales
- Traiter les demandes d'attestations fiscales
- Assurer la gestion des tâches diverses liées aux contributions
- Renseigner les citoyens au guichet et par téléphone

**Votre profil**

- CFC d'employé de commerce, diplôme d'une école de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans le domaine public
- Formation complémentaire dans le domaine fiscal serait un atout
- Bonnes connaissances des outils bureautiques
- Aisance dans les contacts humains, diplomatie, discrétion

**Entrée en fonction**

De suite ou à convenir

**Statut et traitement**

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle des traitements communale.

**Cahier des charges**

Mme Séverine Stalder, responsable des Ressources humaines, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (téléphone 027 396 10 39).

**Rentrée des offres**

Les offres de service, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées, sous pli recommandé avec la mention du poste souhaité « Poste à l'administration », à la Municipalité de Savièse - Ressources humaines - Rue de St-Germain 50 - Case postale 32 - 1965 Savièse jusqu'au 28 mai 2025 au plus tard (date du timbre postal).

Savièse, le 9 mai 2025

L'ADMINISTRATION COMMUNALE