



Commune
de Lutry

Cahier des charges

Comptable qualifié (H/F)

1. Données générales

Création		Poste	Comptable qualifié
Mise à jour	17.03.2026	Service	Finances et Gérances
Fonction	Comptable	Supérieur direct	Boursier communal
Classification	13-15	Taux d'activité	60 %
Création du poste			

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Responsabilité de la facturation et le suivi des taxes annuelles déchets (env. 6'000 factures).
- Responsabilité de la facturation et le suivi des taxes provisoire et définitives de raccordement eau/épuration.
- Responsabilité de l'établissement des décomptes TVA trimestriels pour la Commune (9 décomptes).
- Collabore aux contrôles trimestriels des caisses.
- Collabore au traitement des factures fournisseurs.
- Contribue à la formation partagée d'un apprenti.
- Collabore à la gestion de diverses tâches administratives de la direction des finances en lien avec son cahier des charges.
- Participe à la réception des appels téléphoniques et du guichet.
- Collabore avec les autres services communaux dans le cadre de ses activités.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	
1.	Facturation et suivi des taxes annuelles déchets	1.1 Suivi des bases de données entreprises et habitants et des contrats y relatifs. 1.2 Préparation de la facturation annuelle. 1.3 Suivi de l'encaissement et du contentieux. 1.4 Gestion des différents problèmes éventuels liés à cette facturation.	
2.	Facturation et suivi des taxes provisoires et définitives de raccordement au réseau eau/épuration	2.1 Suivi des taxes de raccordements selon la délivrance des permis de construire et des estimations ECA. 2.2 Facturation et suivi mensuel. 2.3 Suivi de l'encaissement et du contentieux. 2.4 Gestion des différents problèmes éventuels liés à cette facturation.	
3.	Décomptes TVA	3.1 Contrôles trimestriels des récapitulatifs TVA issus de l'ERP. 3.2 Etablissements trimestriels des 9 décomptes TVA de la Commune. 3.3 Comptabilisation des écritures TVA. 3.4 Paiement des décomptes trimestriels TVA. 3.5 Réconciliation annuelle des décomptes TVA avec la comptabilité. 3.6 Mise à jour des données TVA lors de changement de taux. 3.7 Préparation des documents à fournir lors de contrôle TVA.	
4.	Collaboration aux contrôles trimestriel des caisses	4.1 Collabore aux contrôles trimestriels des caisses au sein des différents services communaux. 4.2 Contrôle des justificatifs et des ventilations comptables. 4.3 Comptabilisation des caisses en CG après contrôle et corrections.	
5.	Collaboration au traitement des factures fournisseurs	5.1 Gère une partie des factures fournisseurs de la Commune qui est transmise au service en collaboration avec le responsable en charge. 5.2 Contrôle la ventilation comptable des factures en relation avec le budget ou les exercices antérieurs.	

		5.3 Prends contact avec les différents services en cas de doute ou questions. 5.4 Vérifie les données fournisseurs et en crée de nouveaux si besoin. 5.5 Comptabilise les factures dans l'ERP communal.	
6.	Lien avec la hiérarchie	6.1 Travaille en étroite collaboration avec le Boursier communal et/ou son adjointe.	
7.	Collaboration transversale et avec les partenaires et collègues	7.1 Entretient les relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population. 7.2 Fait preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'interlocuteurs variés (autorités, propriétaires, habitants, promoteurs, mandataires, etc.).	
8.	Démarche de progrès	8.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration. 8.2 Pratique en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue. 8.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité. 8.4 S'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité. 8.5 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collègues. 8.6 Participe à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)

Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire

5. Exigences particulières inhérentes au poste

- Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation.
- Capacité de comprendre et superviser des tâches sans nécessairement en être toujours un spécialiste, capacité à appréhender et intégrer des positions et sensibilités parfois divergentes.
- Fonction transversale qui nécessite une bonne capacité de collaboration avec les autres Services et Unités.

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire

- Personnel assermenté.
- Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Lieu, date	Lutry, le		Lieu, date	
Signatures			Signature	
	Charles Monod Syndic	Patrick Csikos Secrétaire municipal		

La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.