



Le Service d'action sociale Courtelary met au concours un poste de

Secrétaire-comptable à 100%

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2018

Vos activités principales

- Travaux comptables dans le domaine de l'aide sociale plus particulièrement et saisie des écritures pour les mandats
- Saisie des factures et des budgets mensuels
- Etablissement des décomptes et des attestations sociales
- Assistance dans le domaine RH (saisie des salaires et du temps de travail)

Nos exigences

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent
- Vous avez une expérience de plusieurs années dans la comptabilité
- Vous avez de l'aisance avec les chiffres et les opérations comptables
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et prêt-e à prendre des responsabilités dans les tâches qui vous seront confiées
- Vous avez un intérêt marqué pour les RH (une formation continue accomplie serait un atout)
- Vous appréciez le travail en équipe et maîtrisez les outils informatiques courants

Notre offre

- Un cadre de travail motivant, privilégiant la qualité des prestations et des relations humaines
- Des conditions salariales selon le barème cantonal

Si notre offre vous intéresse, veuillez adresser votre dossier de candidature complet sous pli confidentiel **jusqu'au 14 octobre 2017** à Mme Véronique Stofer, directrice, ou par messagerie à l'adresse suivante : office@sasc.ch.

Service d'action sociale Courtelary - Fleur de Lys 5 - case postale 99 - 2608 Courtelary