

L' Atelier Auderset recherche :

Un(e) Administrateur(trice) / comptable / expérimenté(e)

p.1/2

Profile souhaité :

- Esprit missionnaire en accord avec la confession de foi de l'Atelier
- Comptable de profession ou formation en comptabilité
- Bonnes connaissances en informatique, Crésus apprécié
- Personne fiable et sachant travailler de manière autonome
- De langue maternelle française, bonnes capacités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais, allemand apprécié
- Proactif, faisant preuve d'initiative
- Lieu de travail : Saint-Imier

Descriptif du poste :

- Comptabilité :
- Tenir la comptabilité, bilan, PP et clôtures des comptes
 - Traitement des factures et chèques
 - Gestion du portefeuille, suivi des finances
 - Déclaration d'impôt
 - Gestion des stocks, achats, ventes, expéditions, inventaire
 - Décompte TVA
- Ressources humaines :
- Traitement des salaires, suivi des heures de travail
 - Rédaction des contrats, avenants, certificats de travail
 - Gestion du cycle de vie des collaborateurs (permis de travail, allocations familiales, affiliation AVS, impôts à la source, accident, maladie, LPP, assurance maladie, droit d'option...)
- Secrétariat :
- Gestion administrative du courrier, des e-mails
 - Réservation de billets de trains, avions, hôtels
 - Gestion du serveur et mise à jour
- Salaire :
- CHF 1'600.- / mois brut pour un horaire de 16 heures par semaine



L' Atelier Auderset recherche :

Un(e) Administrateur(trice) / comptable / expérimenté(e)

p.2/2

L'Atelier Auderset est une œuvre missionnaire dans laquelle toutes les personnes salariées reçoivent le même salaire, Alain inclus.

Nous vous offrons l'occasion de travailler au côté d'une équipe dynamique et d'expérimenter un univers culturel et artistique.

Merci de nous faire parvenir par courrier, votre CV ainsi que votre lettre de motivation manuscrite à l'adresse suivante :

Atelier Auderset
Reu de la Malathe 14
CH – 2610 St-Imier

Délai de postulation : le 31 mars 2020 (cachet postal faisant foi)

