

Suite au départ de la titulaire, ainsi qu'à une réorganisation au sein du service de la comptabilité, nous souhaitons engager pour notre service de La Chaux-de-Fonds, un/e

## COLLABORATEUR/TRICE ADMINISTRATION, AIDE-COMPTABLE

Taux d'occupation 50 %



### Présentation du poste :

- ✓ Enregistrement et suivi des factures fournisseurs.
- ✓ Distribution des factures aux divers acheteurs pour visa de contrôle.
- ✓ Répartition et imputation des comptes financiers et analytiques sous la responsabilité de la responsable des caisses et fournisseurs.
- ✓ Saisie des factures fournisseurs.
- ✓ Saisie des différentes grilles caisses, postes et banques.
- ✓ Gestion des contrats d'assurance et correspondance.
- ✓ Suivi et mise à jour de statistiques, tableaux de bord, etc.
- ✓ Remplacement de la responsable des caisses et fournisseurs en cas d'absence.

### Compétences requises :

- ✓ Formation commerciale (CFC ou maturité commerciale).
- ✓ Expérience dans la comptabilité.
- ✓ Expérience dans la gestion des assurances.
- ✓ Personnalité proactive, organisée et structurée et apte à respecter les délais.
- ✓ Très bonne maîtrise orale et écrite du français.
- ✓ Aisance dans les contacts humains.
- ✓ Maîtrise des outils courants de bureautique MS-Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- ✓ Connaissances de ProConcept et Infor, un atout.
- ✓ Respect absolu de la confidentialité.



**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> avril ou date à convenir

**Conditions salariales** : selon CCT-ES

**Délai de postulation** : 25 janvier 2019

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier complet (lettre manuscrite, CV, diplômes, certificats de travail, etc) à :

**alfaset, service des ressources humaines**  
**rue des Terreaux 48 – Case postale 3049**  
**2303 La Chaux-de-Fonds**



**Alfaset.RH@ne.ch**

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Stéphane Baer, responsable du service administration et finances.

☎ 032/ 967.96.50