



Place de la Maison de Commune 1
1914 Isérables
Téléphone +41 27 307 20 50
Télécopie +41 27 307 20 55
info@iserables.ch

Mise au concours d'un (d'une) Assistant(e) comptable 20%-40%

L'administration communale d'Isérables met au concours l'engagement d'un (d'une) assistant(e) comptable pour son équipe administrative.

Type de contrat :

Contrat de durée indéterminée, taux d'activité 20%-40%
Entrée en activité immédiate ou à convenir

Missions principales :

- Facturation diverses ;
- Saisie d'écritures comptables et tenue à jour de comptes ;
- Saisie de factures fournisseurs ;
- Scannage, archivage de documents, aide à la mise en œuvre d'une GED ;
- Rédaction de correspondances.

Profil et compétences :

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent complété par une formation d'aide-comptable
- Expérience d'au moins 3 ans dans la même fonction - auprès d'une administration publique un atout ;
- Maîtrise des outils MS Office, excellentes connaissances d'Excel ;
- Attrait pour les nouvelles technologies ;
- De langue maternelle française avec de bonnes connaissances d'anglais et/ ou d'allemand un atout ;
- Aisance dans les chiffres, aisance rédactionnelle, sens de l'organisation et de la précision, discrétion, flexibilité, ponctualité ;
- Faisant preuve d'entregent avec la population ;
- Intérêt pour la fonction publique.

Renseignements :

Mme Cindy Bagnoud, présidente de la commission finance et personnel, 079/601.57.42

Ce poste vous intéresse ? Nous vous remercions de nous adresser votre candidature par e-mail directement à cindy.bagnoud@iserables.ch ou par courrier au plus tard pour le 31 janvier 2022.