



Centre régional d'apprentissages spécialisés BE-JU-NE

L'École spécialisée du Ceras

met au concours un poste de

ASSISTANT-E EN COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION 60%,

Mission

Effectuer l'ensemble des activités comptables courantes de l'école spécialisée du Ceras et participer à des tâches liées à la gestion des ressources humaines dans le respect des statuts et de la mission de la fondation, des différentes directives, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires.

Horaires : à définir

Nous offrons

- un poste à temps partiel (60%) au sein d'une petite équipe administrative dynamique en contact avec les équipes pluridisciplinaires de l'institution ;
- un environnement et des conditions de travail de premier ordre.

Nous demandons

- une formation en comptabilité, un CFC d'employé de commerce à minima;
- une connaissance dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
- une expérience professionnelle de 5 ans;
- une attitude entreprenante et rigoureuse, une aptitude à travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe;
- un intérêt pour le travail dans un contexte scolaire.

Obligations et traitements légaux: CCT-ÉS

Lieu de travail principal : La Chaux-de-Fonds

Entrée en fonction : 1^{er} août 2019 ou à convenir.

Délai de postulation : mardi 30 avril 2019

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur dossier de candidature complet, avec curriculum vitae ainsi que copies des titres et certificats, à Mme Pierrine Guillaume-Gentil, directrice de l'École spécialisée du Ceras, rue du 12-Septembre 11, 2300 La Chaux-de-Fonds.

Des renseignements sur la fonction ou la fondation du Ceras peuvent être obtenus sur le site www.ceras.ch ou demandés auprès de la direction de l'École spécialisée, durant les heures de bureau, au 032 967 97 17.