



L'association « Crèche Le Bourillon »  
à Ursy

cherche  
pour le 15 juin 2022 ou à convenir

## **Secrétaire - comptable à 30%**

Tâches :

- Facturation, encaissements et contentieux
- Gestion administrative des contrats de placement
- Gestion des salaires et des assurances sociales, administration du personnel
- Paiements et tenue de la comptabilité complète
- Établissement du budget en collaboration avec la direction et le comité
- Bouclements annuels, états des comptes pour le comité
- Secrétariat du comité et prise de procès-verbaux

Profil recherché :

- CFC employé de commerce
- Expérience en comptabilité demandée
- A l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, etc...)
- Connaissance de KIBE un atout

Nous offrons :

- Un cadre de travail agréable dans une structure à taille humaine et dynamique
- Des horaires flexibles

Merci d'adresser vos candidatures accompagnées de tous les documents usuels jusqu'au  
**22 mai 2022** à l'adresse mail suivante : [direction@creche-le-bourillon.ch](mailto:direction@creche-le-bourillon.ch) , à l'attention de  
Mme Leduc, Directrice