

Nous sommes une PME à la pointe de la technique, active dans le cadre très exigeant de l'environnement des métiers liés à l'industrie horlogère et microtechnique. Nous recherchons, un-e :

Gestionnaire administratif comptabilité et ressources humaines 60-100%

Vos tâches :

- Gérer la comptabilité de l'entreprise
- Etablir la facturation
- Gérer les différents décompte AFC, AVS, SUVA, etc.
- Collaborer au bouclage des comptes
- Effectuer la gestion administrative du personnel
- Participer aux différents processus RH (Recrutement, suivi des timbrages, évaluations annuelles, etc.)
- Tenir à jour les documents officiels d'entreprise
- Assurer la tenue à jour de tableaux de bord financiers et RH
- Diverses tâches administratives

Votre profil :

- Bachelor en économie ou titre et expérience jugés équivalents
- Expérience dans un poste similaire
- Maîtriser la comptabilité d'une PME
- Bonnes connaissances du droit du travail et des assurances sociales
- Fiable, structuré, proactif et collaboratif
- Sachant prendre ses responsabilités et travailler de manière autonome
- A l'aise avec les outils informatiques usuels
- Connaissance d'un système ERP

Notre offre :

- Un poste varié dans une structure dynamique et créative
- Des prestations sociales d'une entreprise moderne
- Un contrat de travail selon la CCT de l'horlogerie
- Un environnement de travail évolutif disposant de moyens performants

Ce poste est ouvert aussi bien à une femme qu'à un homme. S'il vous intéresse et que vous correspondez aux exigences requises, nous vous invitons à nous envoyer votre postulation, accompagnée d'un CV complet et des documents usuels (certificats de travail). Votre candidature sera traitée en toute discrétion.

VOH SA, La Praye 5a, 2608 Courtelary, tél : 032 945 17 45, rh@voh.ch