



Secrétaire-Comptable (H/F) –40-60%

Notre **structure crèche et accueil extra-scolaire**, dédiée au bien-être et au développement des enfants, recherche un(e) **Secrétaire-Comptable** à temps partiel (40%-60%) pour un CDI.

Missions principales :

- Assurer le suivi administratif et comptable de la structure.
- Saisir la comptabilité courante, assurer la facturation et le suivi des paiements.
- Préparer les documents nécessaires pour le fiduciaire.
- Effectuer diverses tâches administratives (accueil téléphonique, gestion du courrier, classement, suivi des dossiers).
- Assurer la gestion des salaires

Profil recherché :

- Titulaire **d'un CFC d'employé/e de commerce** ou expérience équivalente.
- Connaissance du logiciel **Winbiz** : un atout apprécié.
- Capacité à travailler de manière **autonome, organisée et rigoureuse**.
- Bon relationnel et sens de la confidentialité.

Conditions du poste :

- **Taux d'activité** : 40% à 60%
- **Contrat** : CDI
- **Entrée en fonction** : 1 juillet 2026
- **Lieu** : Givisiez

Candidature :

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par e-mail à :

 carine.burgy@givifun.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets et répondants aux critères demandés.