

Le Triage forestier Rangiers-Sorne recherche :



## Un(e) secrétaire à 20%

### Vos missions principales :

- La gestion de tâches administratives
- L'élaboration de rapports d'heures
- La réalisation de convocations et la rédaction de procès-verbaux
- L'établissement de décomptes et facturation

### Votre profil :

- CFC d'employé de commerce
- Connaissances en comptabilité (MCH2)
- Intérêt à la gestion forestière
- Capacités organisationnelles, autonomie, flexibilité et esprit d'initiative
- Sens de la communication et de la collaboration
- Possibilité d'augmentation du taux d'occupation en lien avec la tenue de la comptabilité

**Classe de traitement :** 6ème classe de l'échelle de traitements des employé(e)s du canton

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> juillet 2019 ou de suite

**Lieu de travail :** Bassecourt

**Renseignements :** Raoul Jaeggi – 078 899 80 92

**Délai de postulation :** 31 mars 2019

### Intéressé(e) ?

Envoyez votre dossier de candidature complet d'ici au 31 mars 2019, avec la mention « **Postulation** » à l'adresse :

**Triage Rangiers-Sorne**  
Rue Saint-Hubert 38  
2854 Bassecourt