

Dans le but de compléter une équipe motivée œuvrant au sein de son campus (qui regroupe une école, un espace aquatique, un fitness et un espace bien-être, des salles de sport et une bibliothèque régionale), l'Association du Cycle d'Orientation de la Glâne recherche un-e :

Assistant RH et comptabilité à 40% (H-F)

Vous serez en charge de soutenir la gestion administrative des secteurs de la comptabilité et des ressources humaines ainsi que d'assurer la suppléance en cas d'absence avec les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs de l'entrée à la sortie
- Etablir et contrôler les salaires et participer aux boucllements de ceux-ci
- Soutenir le processus de recrutement (tri des dossiers, organisation d'entretiens, suivi administratif)
- Participer à la gestion des temps et des absences
- Tenir la comptabilité générale et participer aux boucllements
- Suivre les débiteurs et créanciers
- Traiter la validation et le paiement des factures selon les procédures internes
- Gérer les caisses et les comptes bancaires et postaux
- Effectuer la facturation pour les différents secteurs de l'Association et des tiers
- Soutenir l'élaboration des décomptes de TVA conformément aux exigences légales
- Établir les flux financiers à partir de rapports internes

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce et certificat de gestionnaire RH
- Formation d'aide-comptable, un atout
- Expérience de 5 ans dans un domaine similaire (comptabilité et RH)
- Normes MCH2 et connaissances de la législation publique, un atout
- Précis, autonome, organisé, rigoureux et esprit d'initiative
- Très bon relationnel, flexibilité, discrétion et sens des responsabilités
- Maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques usuels et de Crésus
- Jours de travail : lundi matin, mercredi et vendredi matin

Nous vous offrons un emploi varié et stimulant dans un cadre de travail agréable, au sein d'une école et entreprise dynamiques avec de nombreux défis à relever.

Durée du contrat : indéterminée

Lieu de travail : Romont

Entrée en fonction : 1er septembre ou à convenir

Intéressé à relever un nouveau défi ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, jusqu'au **20 juin 2025**.

Seuls les dossiers complets (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), reçus **exclusivement via www.jobup.ch** et répondant au profil requis seront pris en considération.