

Suite à la démission de la titulaire, le Comité du SEBA
(Syndicat intercommunal pour l'épuration des eaux usées de la Basse-Allaine)

recherche une personne motivée et compétente pour assumer le poste de

secrétaire - caissier (f/h)

Mission :

En étroite collaboration avec le Président et les membres du comité du SEBA, vous serez responsable de la comptabilité et des tâches administratives, tels que (liste non exhaustive)

- établir le budget et les comptes
- assurer la tenue et le suivi de la comptabilité
- établir et comptabiliser les salaires et tous décomptes relatifs
- gérer les paiements, les encaissements et la correspondance
- prise de procès-verbaux des séances du comité et de l'assemblée des délégués

Ce poste est à temps partiel, environ 50-60 heures par année.

Entrée en service: de suite ou à convenir.

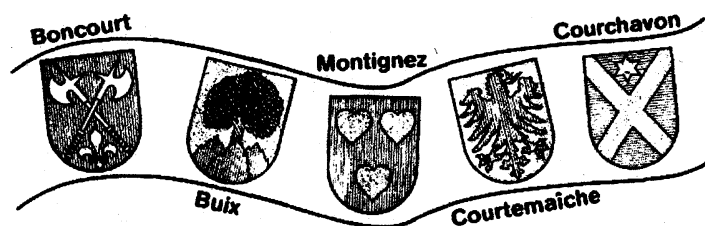
Description du profil :

- employé(e) de commerce ou équivalent
- quelques années d'expérience
- discrétion et confidentialité
- capacité à travailler de manière autonome et indépendante
- intérêt et sensibilité pour le domaine public

Des compléments d'information sur le cahier des charges, la rémunération, et autres, peuvent être obtenus par courriel auprès de la secrétaire actuelle, Mme Fabienne Meyer : fabienmeyer.seba@gmail.com.

Les postulations sont à adresser avec la mention "Postulation secrétaire-caissière" au Président du SEBA, M. Jean-Guy Plomb, Rue de la Font 1, 2926 Boncourt, jusqu'au 31 mai 2019.

Courchavon, le 16 avril 2019.



Suite à la démission de la titulaire, le Comité du SEBA
(Syndicat intercommunal pour l'épuration des eaux usées de la Basse-Allaine)

recherche une personne motivée et compétente pour assumer le poste de

secrétaire - caissier (f/h)

Mission :

En étroite collaboration avec le Président et les membres du comité du SEBA, vous serez responsable de la comptabilité et des tâches administratives, tels que (liste non exhaustive)

- établir le budget et les comptes
- assurer la tenue et le suivi de la comptabilité
- établir et comptabiliser les salaires et tous décomptes relatifs
- gérer les paiements, les encaissements et la correspondance
- prise de procès-verbaux des séances du comité et de l'assemblée des délégués

Ce poste est à temps partiel, environ 50-60 heures par année.

Entrée en service: de suite ou à convenir.

Description du profil :

- employé(e) de commerce ou équivalent
- quelques années d'expérience
- discrétion et confidentialité
- capacité à travailler de manière autonome et indépendante
- intérêt et sensibilité pour le domaine public

Des compléments d'information sur le cahier des charges, la rémunération, et autres, peuvent être obtenus par courriel auprès de la secrétaire actuelle, Mme Fabienne Meyer : fabienmeyer.seba@gmail.com.

Les postulations sont à adresser avec la mention "Postulation secrétaire-caissière" au Président du SEBA, M. Jean-Guy Plomb, Rue de la Font 1, 2926 Boncourt, jusqu'au 31 mai 2019.

Courchavon, le 16 avril 2019.