



Le Centre Neuchâtelois d'Intégration Professionnelle - CNIP offre le poste de:

### **Secrétaire comptable**

L'activité principale prévue pour ce poste est:

- Gestion et analyse de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique du CNIP ;
- Participation à l'établissement du budget ;
- Elaboration de prévisions financières (compte de fonctionnement, flux de trésorerie) ;
- Gestion des salaires et des cotisations sociales ;
- Etablissement des déclarations d'accidents du personnel ;
- Mise à jour du système de contrôle interne (SCI).

Pour que la fonction puisse être assumée avec efficacité le ou la postulant(e), devra faire valoir :

- Un brevet fédéral de spécialiste en finances et en comptabilité ou titre équivalent ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable, idéalement ABACUS ;
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels et bonnes compétences rédactionnelles ;
- Grande conscience professionnelle, sens aigu des responsabilités, d'autonomie et de discrétion ;
- Extrait du registre des poursuites et extrait de casier judiciaire vierges.

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> juin 2025

**Taux d'activité** : 50%

**Lieu de travail** : Couvet

**Renseignements** : Mme Véronique Gosteli, responsable administrative, 032 889 44 01

Les offres de services, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que des copies de diplômes et de certificats, doivent être adressées à [administration@cnip.ch](mailto:administration@cnip.ch) jusqu'au **2 février 2025**.