



Mandatée par une entreprise active dans le bâtiment,
située dans la région de Romont,
nous offrons un contrat à durée indéterminé à

un/e secrétaire-comptable à 50% sur 5 jours

Vous aurez des tâches variées avec notamment :

Au niveau secrétariat général :

- Répondre aux appels téléphoniques
- Remplir les fiches de dépannage et les transmettre aux techniciens
- Effectuer la facturation en fonction de l'avancement du chantier
- Suivre les débiteurs et les garanties de cautionnement
- Traiter la correspondance et effectuer le classement

Au niveau du secrétariat en lien avec le personnel :

- Gérer les formalités administratives RH (annonces et décomptes aux assurances sociales)
- Contrôler les heures de travail et les frais de déplacement (kilomètres et repas)
- Eventuellement, traiter les salaires

Au niveau comptabilité :

- Saisir les pièces comptables dans Domus
- Gérer les modules créanciers et débiteurs avec ventilation par chantier
- Préparer, avec la fiduciaire, des décomptes TVA, des informations nécessaires pour l'établissement des salaires, des transitoires, etc.

Vous êtes :

- ✓ Au bénéfice de min. 3 ans d'expérience dans le secteur du bâtiment
- ✓ Organisée, précise et autonome dans le traitement de vos dossiers
- ✓ A l'aise avec les programmes informatiques

Cette entreprise familiale de bonne réputation, offre un environnement de travail convivial.

Veillez adresser votre dossier comportant une lettre de motivation, un CV et les copies de certificats et diplôme par email à job@7act.ch.

Seules les candidatures complètes seront considérées. Merci de votre compréhension.