



En 2027, La Chaux-de-Fonds deviendra la première Capitale culturelle suisse. Pendant une année, la ville sera le point de rencontre et de dialogue des cultures suisses. Toutes les formes d'art y seront représentées et la diversité des cultures sera valorisée par des échanges, des rencontres et des coproductions. La participation et le dialogue seront les moteurs de cette manifestation qui a pour ambition de renforcer la cohésion nationale.

Pour renforcer son équipe, l'association *La Chaux-de-Fonds Capitale culturelle suisse 2027* cherche

un·e secrétaire-comptable

à 50 - 80 %
(taux évolutif)

Votre mission

Soutien administratif au développement et à la mise en œuvre de la manifestation. Vous travaillez en collaboration étroite avec les directions et les responsables de secteurs (programmation, communication, partenariats, etc.). Par ailleurs, vous assurez la gestion comptable de l'association.

En particulier, vous êtes en charge des tâches suivantes :

Secrétariat de l'association

- Soutien administratif à la direction et aux responsables de secteurs ;
- Prise de PV des séances d'équipe et d'autres séances de direction ;
- Traitement du courrier / courriel ;
- Réception (accueil, téléphone) ;
- Gestion de l'économat ;
- Tâches administratives diverses.

Comptabilité et gestion des salaires

- Tenue de la comptabilité générale et gestion des salaires de l'association ;
- Suivi des factures et des paiements ;
- Lien avec la fiduciaire en vue de la préparation des clôtures de compte ;
- Appui à la direction dans la préparation du budget et de son suivi.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé·e de commerce et d'une expérience de quelques années dans un poste similaire. Une formation complémentaire en comptabilité et/ou en administration RH est un atout.

Vous avez une connaissance avancée de la suite Office et maîtrisez les logiciels de comptabilité. Votre précision et votre rigueur vous permettent d'assurer avec confiance la comptabilité d'un projet d'envergure. Grâce à votre flexibilité, votre dynamisme et votre sens de l'initiative, vous contribuez à la réussite de cet événement unique.

Entrée en fonction : dès le 1^{er} janvier 2025

Type de contrat : contrat à durée maximale (CDM)

Renseignements complémentaires : Anna Golisciano, anna.golisciano@ccs2300.ch, 078 752 14 00

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats) sont à envoyer jusqu'au **22 novembre 2024** à l'adresse postulations-sc@ccs2300.ch. Les entretiens avec les candidat·e·s retenu·e·s auront lieu le jeudi 28 novembre.