

La Haute école de gestion Arc (HEG Arc) forme plus de 1'800 étudiant·e·s sur les sites de Neuchâtel et de Delémont. Elle connaît une croissance constante de ses effectifs et de ses offres de formation et cherche pour compléter son équipe administrative à Neuchâtel :

un·e collaborateur·trice administratif·ve «répondant·e financier·ère» à 80%

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, vous êtes une personne consciencieuse, organisée, motivée, ayant le sens des relations humaines et une facilité dans la gestion des chiffres. Capable de travailler de manière autonome et de gérer plusieurs dossiers simultanément, vous maîtrisez les outils bureautiques usuels. La connaissance des modules Oracle est un avantage.

VOTRE FUTURE FONCTION

Gestion administrative des finances du domaine Gestion (utilisation quotidienne des logiciels Oracle et SageX), en coordination avec les services centraux de la HE-Arc :

- imputation comptable des factures créanciers ;
- établissement et suivi des factures débiteurs ;
- contrôles et suivis des notes de frais, de la caisse, des terminaux de paiements, des paiements par carte/twint au guichet, des décomptes de cartes de crédit, des inscriptions en ligne des diverses formations.

VOS AVANTAGES

Vous êtes appelé·e à occuper une fonction variée au sein d'une équipe dynamique, dans une école en pleine croissance.

ENTRÉE EN FONCTION: 1^{er} mars 2025 ou à convenir.

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à Stéphanie Monnerat, Responsable du site, au 076 557 20 90.

Votre candidature est à envoyer avec les documents usuels, par courriel, à la Haute école de gestion Arc, à l'att. de Mme Stéphanie Monnerat (stephanie.monnerat@he-arc.ch), déléguée aux ressources humaines, jusqu'au vendredi 1er novembre 2024.