



---

Le Groupement forestier de la Saubrette recherche un-e

## Secrétaire - comptable à 60%

de suite ou à convenir

### Votre profil :

- Diplôme de comptabilité ou formation équivalente avec expérience de 3 ans minimum
- Maîtrise des outils informatiques (Office, Windows...) et du logiciel comptable (Winbiz ou équivalent)
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion de temps
- Rigueur, précision et discrétion

### Votre mission :

- Tenir les comptabilités financière et analytique
- Gérer les tâches administratives quotidiennes, la correspondance et l'archivage
- Préparer les rapports financiers annuels
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour assurer une gestion efficace des ressources (site internet, produits de vente, secrétariat de direction)
- Préparer et assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux

### Vos avantages

- Cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe
- Activités diversifiées
- Possibilité de formation continue
- Place de parc gratuite à disposition et transports publics à proximité

Pour tous renseignements complémentaires :

Quentin Meyer, directeur administratif par courriel à [quentin.meyer@vd.ch](mailto:quentin.meyer@vd.ch) .

Cahier des charges à disposition sur demande.

**Postulation** : Merci de faire parvenir votre dossier complet, auprès de Quentin Meyer, directeur administratif par courriel à [quentin.meyer@vd.ch](mailto:quentin.meyer@vd.ch). ou - Ch. des Vernes 7, 1188 St-George

Il sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

**Délai : 21 juin 2024**

---