

Nous recherchons

deux aides-comptables (H/F) à 50%

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2026

Vos missions :

- Suivi des liquidités (réconciliation bancaire, enregistrement des pièces comptables, etc.) ;
- Suivi de la facturation des diverses taxes communales (facturation, paiements, contentieux) ;
- Suivi de la comptabilité créancière (saisie, paiements, classement) ;
- Suivi du subventionnement communal ;
- Aide à la préparation des clôtures comptables ;
- Support administratif en lien avec le service (établissement des décomptes fiscaux, classement et archivage, correspondance, gestion de l'économat, participation à l'encadrement des apprenants, etc.).

Votre profil :

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent ;
- Intérêt pour les chiffres et bonnes connaissances en comptabilité ;
- Expérience préalable dans une fonction similaire, idéalement dans l'administration publique serait un atout ;
- Bonne maîtrise du français (oral et rédactionnel) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Office, plus particulièrement Excel, et logiciels comptables, la connaissance d'Abacus serait un atout) ;
- Personne rigoureuse, organisée et fiable ;
- Autonome, proactive, avec un bon esprit d'équipe et sens du service.

Les personnes qui souhaitent postuler en binôme sont les bienvenues (merci de le préciser clairement dans le dossier de postulation).

Délai de postulation : **5 juin 2026**

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats) en un seul fichier PDF à commune.lelanderon@ne.ch ou à Administration communale, Postulation, Rue du Centre 6, 2525 Le Landeron.