

**Parc naturel  
régional du Doubs**

Place du 23-Juin 6  
Case postale 316  
CH-2350 Saignelégier

T +41 32 420 46 70  
info@parcdoubs.ch  
www.parcdoubs.ch

## OFFRE D'EMPLOI

Le Parc naturel régional du Doubs est une association suisse de droit privé et est certifié par le label « Parc d'importance nationale ». Composé de 15 communes, il s'étend sur un territoire de plus de 300 km<sup>2</sup> sur les cantons du Jura, de Neuchâtel et de Berne et comprend quelque 60'000 habitants. Outre les communes, il est composé de représentants des milieux associatifs liés à la nature et à l'environnement ainsi que d'acteurs économiques, de l'agriculture et du tourisme. Ses objectifs sont la préservation de l'environnement, le développement de l'économie régionale durable ainsi que la sensibilisation des publics au développement durable. Le Parc du Doubs gère en outre les activités du Centre Nature Les Cerlatez.

Afin de compléter son équipe, le Parc naturel régional du Doubs met au concours le poste de

### **Secrétaire – comptable**

(taux d'occupation : 60%)

#### **Missions**

- Gestion du secrétariat général : convocation de réunions, tenue de procès-verbaux, gestion des membres de l'association, correspondance, réception téléphonique, gestion de l'économat, des achats et des ventes de marchandises
- Administration des ressources humaines : contrôles horaires et de vacances, décomptes de salaires, charges sociales, contrats de travail, impôt à la source
- Gestion de la comptabilité : écritures comptables, débiteurs, créanciers, ventilations comptables, suivi de budget, plan de trésorerie, boucléments annuels, relations bancaires
- Gestion des assurances
- Répondant en matière informatique

### **Profil souhaité**

- CFC d'employé de commerce ou diplôme d'une école supérieure de commerce ou titre équivalent
- Très bonne expérience dans la gestion comptable
- Compétences avérées dans l'utilisation des outils bureautiques (suite Office) ainsi que des logiciels comptables (Winbiz idéalement)
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral
- Bonne maîtrise de l'allemand
- Bonnes connaissances de la région et de ses institutions
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Rigueur, autonomie, entregent, flexibilité et esprit d'équipe
- Volonté de s'investir dans un projet régional de développement durable

### **Conditions**

- Le Parc du Doubs vous offre un travail varié, riche en défis à relever, au sein d'une petite équipe de professionnels motivés
- Un contrat adapté au droit du personnel de la République et Canton du Jura
- Lieu de travail : Saignelégier
- Taux d'occupation : 60% (sur au moins 4 jours)
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> décembre 2024 ou date à convenir

### **Postulation**

Lettre de motivation, CV et copie des certificats sont à envoyer par courriel à [info@parcdoubs.ch](mailto:info@parcdoubs.ch) ou à Parc naturel régional du Doubs, Place du 23-Juin 6, Case postale 316, 2350 Saignelégier, mention « Secrétaire – comptable » **jusqu'au lundi 16 septembre 2024**

### **Renseignements**

Auprès de M. Régis Borruat, directeur, 032 420 46 70,  
[regis.borruat@parcdoubs.ch](mailto:regis.borruat@parcdoubs.ch)