

Pour le bureau de Wycliffe Suisse à Bienne, nous recherchons un/une

## Comptable (taux d'occupation : 60 % à 100 %)

La vision de Wycliffe Suisse est que tous les groupes linguistiques accèdent aux sources d'espoir et de vie que sont le message biblique et l'éducation dans leur langue. ([fr.wycliffe.ch](http://fr.wycliffe.ch))

### Les tâches

- Préparation, comptabilisation et contrôle de toutes les transactions nécessaires ;
- Enregistrement et exécution des paiements ;
- Aide au traitement des salaires ;
- Création de relevés mensuels et de rapports ;
- Communication orale et écrite avec les collaborateurs, les donateurs et d'autres personnes ;
- Mise en œuvre des changements liés aux nouvelles affectations des collaborateurs (changements d'adresse, d'assurances, etc.) ;
- Selon l'aptitude et l'intérêt, remplir d'autres tâches dans les domaines suivants : finances, administration, immobilier, informatique.

### Le profil recherché

- S'identifier à la vision et aux valeurs chrétiennes de Wycliffe ;
- Avoir terminé un apprentissage, de préférence dans le domaine commercial ;
- Un goût prononcé pour les chiffres ;
- Savoir travailler de manière très précise, fiable et indépendante ;
- Faire preuve de discrétion, d'esprit d'équipe et d'endurance au travail ;
- Une bonne connaissance des logiciels courants de Office (Word, Excel) et de Thunderbird, idéalement aussi de MS Access ;
- Une très bonne connaissance de l'allemand ou du français, des notions de base de l'autre langue, si possible et une bonne maîtrise de l'anglais.

### Nous offrons

- Une tâche intéressante et motivante dans une organisation active dans le monde entier ;
- Une ambiance de travail agréable caractérisée par le respect mutuel ;
- Des horaires de travail flexibles ;
- Un salaire fixe, financé dans la mesure du possible par un cercle d'amis ;
- Une formation et du soutien pour la création d'un cercle d'amis.

Le poste est à occuper à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2020 ou selon entente.

Lieu de travail: bureau de Wycliffe Suisse, rue de la Poste 16, 2504 Bienne

**Intéressé/e?** Nous nous réjouissons à la perspective de recevoir votre candidature (lettre de motivation, CV, certificats de travail, cheminement spirituel). Veuillez envoyer ce dossier, de préférence par courrier électronique, à Peter Wilburg, responsable des ressources humaines, [personnel@wycliffe.ch](mailto:personnel@wycliffe.ch), Tél 032 342 76 83.

Si vous souhaitez obtenir des renseignements plus détaillés sur le poste à pourvoir, Thomas Nyffenegger, responsable du département finance, se rendra volontiers disponible pour vous répondre : [finance-director@wycliffe.ch](mailto:finance-director@wycliffe.ch), Tél 032 342 02 46.