



# Mise au concours

## **Secrétaire-comptable à 20 %**

**Auprès du Secteur Pastoral Noble-Louable Contrées, Lens**

### **Vos tâches**

♦ Tâches administratives relatives à la catéchèse et au clergé ♦ Tenue de la comptabilité, en remplacement de la titulaire du poste ♦ Facturation, suivi des débiteurs ♦ Gestion de la base de données de la catéchèse ♦ Gestion et réservations de salles ♦ Tenue des registres et des archives ♦ Réception, accueil, téléphone, courrier

### **Votre profil**

♦ CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ♦ Bonnes connaissances comptables et des logiciels de facturation et de comptabilité ♦ Aptitude rédactionnelle ♦ Aisance avec les outils informatiques ♦ Capacité de tenir à jour un site Internet ♦ Sens des relations humaines et de l'organisation, tact et discrétion

### **Entrée en fonction**

1<sup>er</sup> juin 2021 ou à convenir

### **Lieu de travail**

Cure de Lens, Place de l'Eglise 2, 1978 Lens

### **Informations**

Renseignements sur le poste : bureau du secteur pastoral (027 483 45 13).

Envoi des offres par mail (lettre de motivation, CV et annexes) :

[postulation@noble-louable.ch](mailto:postulation@noble-louable.ch)

Délai de postulation : **21 mai 2021**

Lens, le 1<sup>er</sup> mai 2021