



La Corporation forestière Berra-Gibloux met au concours un poste de

Comptable et collaborateur/trice administratif/ve (25 à 30 %)

Suite au départ à la retraite de notre secrétaire-comptable, la Corporation forestière Berra-Gibloux recherche une personne motivée, rigoureuse et autonome pour assurer la gestion comptable et administrative de la corporation.

Vos principales missions

- Tenue de la comptabilité générale
- Gestion des factures débiteurs et créanciers
- Contrôle des paiements et encaissements
- Préparation des boucllements et suivi budgétaire
- Préparation des dossiers pour les séances
- Prise de procès-verbaux
- Gestion administrative courante et de la correspondance
- Divers travaux administratifs

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Bonne expérience dans le domaine de la comptabilité
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Aisance avec les chiffres et intérêt marqué pour la comptabilité
- Sens de l'organisation, discrétion et autonomie
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Intérêt pour le milieu forestier et le service public, un atout

Nous offrons

- Une activité variée avec un grande liberté d'action
- Un environnement de travail agréable au sein d'une petite équipe dynamique
- Une période de transition avec l'actuelle secrétaire-comptable
- Des conditions de travail attractives
- Taux d'activité : 25 à 30 %
- Entrée en fonction : 1er janvier 2027 ou à convenir

Renseignements

Marc Risse, Forestier ES – Triage 3.1

079 741 33 01

berra@berra-gibloux.ch

Candidature

Les dossiers de candidature accompagnés des documents usuels sont à adresser jusqu'au 31 juillet 2026 à :

Corporation forestière Berra-Gibloux

Route de la Gruyère 118

1648 Hauteville

ou par courriel à : berra@berra-gibloux.ch