



Pour un de nos clients actif depuis de nombreuses années et comptant plus de 50 collaborateurs, nous recherchons, dans le cadre d'une nouvelle organisation, un ou une :

Directeur administratif ou directrice administrative 80-100 %

Tâches principales

- Traiter personnellement la gestion des Ressources Humaines (salaires, contrats, déclarations accidents et maladie, contrôle des heures, allocations familiales, impôts à la source, etc.)
- Gérer la comptabilité avec l'équipe et traiter personnellement les travaux liés au bouclage comptable, aux décomptes TVA, aux impôts, au contrôle des comptes et au suivi financier
- S'assurer du suivi des contentieux
- Etre responsable de l'informatique en apportant un support de premier niveau, en coordonnant les interventions du prestataire externe et en participant au développement de solutions digitales
- Gérer et assister l'équipe administrative
- Définir et coordonner les actions de communication et de marketing (site internet, réseaux sociaux, médias, annonces, sponsoring)
- Accompagner la direction dans la gestion et le suivi des soumissions importantes et des contrats d'entreprise, ainsi que dans le suivi et l'analyse des exigences et garanties
- Contribuer activement aux projets stratégiques de l'entreprise en apportant des idées et en pilotant ou réalisant leur mise en œuvre opérationnelle avec la direction
- Suivre les cas d'assurance en collaboration avec le courtier
- Autres tâches de direction administrative

Profil

- Titulaire d'un diplôme d'économiste d'entreprise ou formation/expérience équivalente
- Expérience dans la comptabilité et les ressources humaines de plusieurs années
- Compétences informatiques d'utilisateur et de gestionnaire
- Polyvalent, méthodique, rigoureux·se et doté·e d'un grand sens de l'organisation
- Autonome, proactif·ve et orienté·e solutions
- Esprit d'ouverture sur la largeur du cahier des charges et des missions
- A l'aise dans un environnement polyvalent et dynamique

Offre

Une activité dans une entreprise renommée où règne une excellente ambiance de travail. L'entreprise offre 5 semaines de vacances par année avec des horaires semi-libres et différents avantages sociaux.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet - qui précisera le taux d'activité souhaité et les missions qui vous correspondent - à l'adresse hr@fidustrust.ch

FIDUTRUST GESTION ET CONSEILS SA
Ch. des Primevères 45, 1701 Fribourg
T +41 (0)26 425 84 84
hr@fidustrust.ch
FIDUTRUST.CH