

STRID SA est une société anonyme reconnue d'utilité publique active dans la gestion des déchets et la sensibilisation à cette problématique depuis 30 ans. Elle fournit des services et prestations de proximité, novateurs et efficaces dans les domaines du conseil, de la formation et sensibilisation comme dans les domaines de la collecte, du transport, du tri et de la valorisation des déchets sur son site d'Yverdon-les-Bains. Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons un-e :

## Assistant·e comptable et administratif·ve - 60-80%

Dans le cadre de cette fonction, vous évoluerez dans un environnement pluridisciplinaire fortement orienté comptabilité, et vous serez en contact régulier avec la clientèle.

### Votre mission

- Comptabiliser les encaissements et décaissements
- Réconcilier les comptes caisse /poste / banque
- Tenir à jour la base de données des créanciers dans l'ERP
- Contrôler et saisir les factures fournisseurs et organiser les sessions de paiement
- Gérer l'accueil et la réception téléphonique
- Participer à la tenue de la réception et du pesage
- Réaliser d'autres tâches administratives

### Nous vous offrons les conditions de travail suivantes :

<b>Lieu de travail</b>	Yverdon-les-Bains
<b>Type de contrat</b>	Durée indéterminée
<b>Taux d'activité</b>	60-80% avec possibilité de télétravail partiel
<b>Entrée en fonction</b>	1 <sup>er</sup> janvier 2024

### Profil requis

- CFC d'employé·e de commerce avec première expérience réussie dans le domaine
- Aisance en comptabilité débiteurs et créanciers
- Flexibilité et autonomie dans les tâches
- Connaissances de Microsoft Office
- Sens de l'analyse développé
- Plaisir à collaborer avec une petite équipe pluridisciplinaire

Nous partons du principe que vous avez suivi une formation complémentaire en comptabilité ou que vous êtes prêt·e à en effectuer une. Dans l'idéal, vous connaissez le logiciel SAP B1 ou êtes à l'aise avec d'autres ERP.

### Avons-nous éveillé votre curiosité ?

Si vous vous reconnaissez dans notre annonce, nous réjouissons de recevoir par e-mail votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copie des diplôme(s) et certificat(s)).

**Délai de postulation : 15 novembre 2023**

### Informations

Visitez le site [www.strid.ch](http://www.strid.ch)

### Contact

Service des Ressources Humaines  
[postulation@strid.ch](mailto:postulation@strid.ch)