



Les Noyes 2 | 2610 Saint-Imier (BE) | [www.arcofil.ch](http://www.arcofil.ch)

Nous sommes actuellement à la recherche **d'un employé de commerce à 100% (H/F)** pour notre département Administration. Ce poste offre une opportunité unique d'entrer immédiatement dans notre équipe ou de convenir d'une date ultérieure selon vos disponibilités.

#### **Description du poste :**

En tant qu'**employé de commerce**, vous jouez un rôle clé dans la gestion administrative de notre entreprise. En gestion du secrétariat général, vous apportez également votre soutien aux départements de comptabilité ainsi qu'à celui des ressources humaines.

#### **Vos missions principales seront les suivantes :**

- Réception pour tous nos partenaires et accueil téléphonique
- Gestion de l'économat et des commandes de petit matériel de bureau
- Soutenir les généralistes RH dans les tâches liées au processus de recrutement (planification des rendez-vous, réponses aux postulations, etc.)
- Assurer un soutien administratif sur différents processus RH et Finance
- Participer à l'événementiel et la promotion du département
- Saisie et suivi des factures clients et fournisseurs
- Suivi des débiteurs et édition des rappels

#### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un diplôme équivalent.
- Expérience pratique en comptabilité et en ressources humaines.
- Maîtrise des logiciels bureautiques, notamment Microsoft Office.
- Autonome, fiable et organisé(e).
- Orienté(e) vers l'amélioration continue, avec un bon esprit d'équipe et d'excellentes compétences en communication.

#### **Conditions proposées :**

- Salaire attrayant et évolutif
- Horaire hebdomadaire de 40 heures
- Gouvernance normalisée conforme à la norme ISO 9001.
- Environnement de travail moderne et confortable.

**Envoyez-nous votre dossier de candidature, accompagné des documents usuels ,  
à l'adresse [rh@arcofil.ch](mailto:rh@arcofil.ch) et saisissez cette opportunité exceptionnelle !**

