



L'éorén est une école obligatoire régionale multi sites regroupant six communes neuchâteloises et organisée en cinq centres scolaires : [www.eoren.ch](http://www.eoren.ch)

Le Secrétariat général de l'éorén est au service des autorités politiques, il prépare les divers dossiers à leur attention et assure le suivi administratif des décisions. Il est également en charge de toutes les prestations transversales, soit les ressources humaines, les finances et les bâtiments scolaires.

Afin de compléter notre équipe dynamique, nous recherchons un-une :

## **Comptable à 80%**

### **Vos activités :**

- Responsable des processus comptables au sein de l'éorén au niveau de l'exécution et de la supervision.
- Tenue de la comptabilité MCH2 dans Abacus, gestion de la trésorerie, bouclage comptable, suivi des états financiers, préparation budgétaire.
- Responsable de la supervision du système de contrôle interne.
- Gestion de processus salariaux dans SAP en collaboration avec l'équipe RH : paiements, réconciliations, allocations, etc.
- Conduite de projets et contribution active à l'amélioration des processus de travail.

### **Vos compétences :**

- Au bénéfice d'une formation de comptable (brevet fédéral en finance et comptabilité ou formation équivalente).
- Expérience confirmée de plusieurs années dans la gestion d'une comptabilité, idéalement publique.
- Maîtrise d'un ERP tel que Abacus ou/et SAP.
- Sens aigu des responsabilités, rigueur et précision dans le travail.
- Capacité d'analyse, sens de la communication et doté d'un esprit d'équipe développé.
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office.
- Une grande flexibilité dans l'horaire de travail durant l'exécution des processus centraux.

### **Nous vous offrons :**

- Un environnement de travail dynamique au sein d'une équipe de neuf collaborateurs.
- Une activité professionnelle variée et en constante évolution.
- Un horaire de travail annualisé.
- Des conditions salariales et sociales attractives.

**Entrée en fonction : 10 août 2026**

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en envoyant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et extrait du casier judiciaire) par courriel à : [EorenRecrutement@rpn.ch](mailto:EorenRecrutement@rpn.ch), jusqu'au **lundi 13 avril 2026**. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Etienne Bourqui, secrétaire général au 032 886 40 00.