

Notre société et ses sociétés sœurs (Schönenberger Kühlanlagen AG, Cuisinox SA et New Rancio Sàrl) sont actives dans l'étude, la pose et la maintenance d'installations frigorifiques, de cuisines professionnelles et machines de restaurant.

Fort de 60 collaborateurs, nous assurons toutes les phases d'un projet technique, de l'étude à la réalisation, suivi de la maintenance.

Pour intégrer notre **Team Administration**, nous recherchons pour notre siège administratif de **Vicques** :

Un / une secrétaire-comptable (100%)

Votre mission : Dans cette fonction polyvalente, vous assurez de manière autonome le suivi administratif et comptable de plusieurs sociétés de notre groupe. Vos principales responsabilités comprennent notamment :

- la facturation clients et le suivi des débiteurs ;
- la saisie, le contrôle et le suivi des factures fournisseurs ;
- la gestion des paiements et des opérations comptables courantes ;
- la tenue de la comptabilité générale jusqu'à la préparation du bilan ;
- les travaux de secrétariat et de correspondance liés aux différentes sociétés ;
- le remplacement de vos collègues pour la réception.

Vous travaillez en lien étroit avec notre Directeur financier et les responsables des différentes sociétés ainsi qu'avec les autres membres de notre équipe administrative.

Votre profil : Vous disposez d'une formation commerciale, complétée idéalement par une formation ou une expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité. Vous êtes à l'aise avec la gestion comptable d'une PME et êtes capable de travailler de manière autonome jusqu'à la préparation du bilan. Personne de confiance, vous êtes reconnue pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers et sociétés simultanément. Vous appréciez également la diversité d'un poste associant comptabilité et tâches administratives.

Vous maîtrisez les outils informatiques usuels, notamment la suite Microsoft Office. Une expérience avec des logiciels ERP ou comptables constitue un avantage ; la connaissance de CID-ERP, WinPlus ou WinMandat serait un atout. La maîtrise de l'allemand est un plus.

Nous offrons : Nous vous proposons un poste stable, varié et à responsabilités au sein d'un groupe d'environ 60 collaborateurs, tout en vous permettant de travailler au plus près de plusieurs structures à taille humaine. Notre organisation favorise l'autonomie, la confiance et la prise de responsabilités. Vous bénéficiez d'un environnement de travail agréable, d'une activité diversifiée et de possibilités de formation continue en fonction de vos besoins et de votre évolution.

Entrée en fonction : date à convenir

Vous pensez être notre candidat-e idéal-e et cherchez à vous investir de façon durable dans votre travail ? Dans ce cas, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier électronique de candidature jusqu'au 10.10.2026, à l'adresse e-mail suivante : rh@frigotech.ch

FRIGOTECH SA

Neuchâtel
Rte de la Taille 5
2053 Cernier
T 032 751 51 58

Fribourg [succ.]
Rte de Fribourg 136
1726 Farvagny
T 026 411 51 51

FRIGOTECH JU SA

Jura
Z.I. La Romaine 1
2824 Vicques
T 032 436 10 07

info@frigotech.ch
www.frigotech.ch