

Le Graap-Fondation
actif dans l'accueil et l'aide aux personnes concernées
par les maladies psychiques, recherche pour compléter son équipe administrative
un/e employé/e d'administration à 100%

Activités principales :

- Tâches comptables
 - Traitement d'écritures comptables
- Traitement statistique des présences des lieux d'accueil
 - Réception des statistiques sur Excel
 - Contrôle de la cohérence en fonction des directives OFAS et Coraasp
 - Production de point de situation régulier sur Excel et Filemaker
- Diverses autres tâches administratives
 - Etablissement des contrats et avenants de nos travailleurs AI en atelier (RH AI)
 - Suivi des dossiers papier et informatique AI
- Correspondances diverses
- Autres tâches administratives

Profil souhaité :

- CFC employé de commerce
- Pratique professionnelle de plusieurs années
- Maîtrise des outils informatiques, Excel et Filemaker
- Capacité à planifier, organiser et travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Aisance à travailler avec des personnes fragilisées par les maladies psychiques

Une connaissance de ProConcept ERP serait un atout supplémentaire

Entrée en fonction : 1^{er} mai (à négocier)

Les conditions appliquées sont celles de la CCT Social.

Votre **dossier-papier** complet, avec la référence « admin 100 % », est à envoyer d'ici au 15 mars 2019 à :

Graap-Fondation
Véronique Progin
Directrice DRHAF
Rue de la Borde 25
Case postale 6339
1002 Lausanne

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant aux critères énoncés ci-dessus