



Institution privée, sans but lucratif, la Fondation du Levant est reconnue d'utilité publique. Spécialiste des addictions et de l'insertion socioprofessionnelle, elle comporte deux centres résidentiels socio-éducatifs, un centre ambulatoire, un EPSM ainsi qu'une structure de formation et d'insertion professionnelle également ouverte à des personnes extérieures en recherche d'emploi.

Afin de compléter notre équipe administrative, nous recherchons un/e

Employé/e d'administration orienté/e comptabilité 60%

Responsabilités

- Assurer la comptabilité fournisseurs, gestion du processus de A à Z
- Remplacements ponctuels à la réception

De plus, dans le cadre de l'activité de gestion d'appartements « housing first », vous effectuerez les tâches suivantes :

- Ouvertures des dossiers : physique et informatique, organisation de la signature des baux, contacts avec les gérances et annonce auprès du contrôle des habitants
- Saisie des prestations
- Suivi administratif des dossiers : collecte des contrats et vérification de l'intégralité des documents (notifications de loyer, contrat de mise à disposition au locataire, etc)
- Fermeture des dossiers

Profil

- CFC d'employé/e de commerce
- Expérience indispensable en comptabilité fournisseurs (minimum 3 ans)
- Expérience confirmée dans une institution publique / parapublique
- Rigueur, patience, flexibilité et entregent
- Maîtrise informatique et du programme Opale un atout

Nous offrons

- Une activité autonome et diversifiée
- Un travail au sein d'une petite équipe
- Des prestations sociales et salariales selon la CCT Social

Entrée en fonction : 01.12.2020

Taux d'activité : 60%

Merci d'envoyer votre dossier complet par mail à : emploi@levant.ch