



Institution privée, sans but lucratif, la Fondation du Levant est reconnue d'utilité publique. Sa mission est le traitement des addictions et l'insertion socioprofessionnelle. Elle comporte deux centres résidentiels socio-éducatifs, un centre ambulatoire, un EPSM, ainsi qu'une structure 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 à 80% *CDD de 6 mois*

Responsabilités

- Assurer la comptabilité fournisseurs, gestion du processus de A à Z
- Gestion des montants des dépenses personnelles des résidents et des caisses des structures ainsi que de la caisse principale (inventaire, tenue des journaux, comptabilisation dans OPALE)
- Remplacements ponctuels à la réception

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

- Prise de procès-verbaux
- 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 confirmée dans une institution publique / parapublique
- Expérience confirmée dans la gestion des fournisseurs et la tenue de caisse
- 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 : De suite

Taux d'activité : 80%

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