



Engage au 1^{er} janvier 2023 ou à convenir
Afin de compléter l'équipe de l'administration

Un-e employé-e d'administration comptabilité à 80% en CDI

La Fondation Petitmaître a pour mission d'offrir des prestations dans les domaines de l'éducation spécialisée, du parascolaire, de la formation professionnelle, de la réinsertion et de la restauration.

L'administration joue un rôle central au sein de l'institution. Elle participe à l'accomplissement de sa mission, tant au travers des services qu'elle fournit aux collaborateurs, qu'aux partenaires et mandants.

Votre profil :

Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce complété par au moins 5 années d'expériences en comptabilité dans un rôle similaire. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels, particulièrement Excel et dans l'idéal ProConcept, qui serait un réel atout. Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre flexibilité et surtout votre grande autonomie. Vous disposez d'excellentes capacités organisationnelles et résistez à la pression.

Votre mission :

- Facturation des diverses prestations de la fondation
- Gestion des créanciers et débiteurs
- Tenue des diverses caisses
- Diverses tâches de comptabilité
- Collaboration aux boucllements mensuels et annuels
- Remplacements ponctuels à la réception

Ce que nous offrons :

- Conditions de travail selon la CCT Social
- Un horaire annualisé
- Un environnement de travail agréable dans une petite équipe dynamique
- Un lieu de travail accessible en transports publics
- Une cantine d'entreprise

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : **30.11.2022**

Offre par mail uniquement (avec documents usuels et un extrait récent du casier judiciaire) : rh@fpy.ch

Seules les offres correspondant au profil recherché seront prises en considération.

Renseignements :

Véronique Narbel – adjointe de direction Admin., Finances & RH 024 524 40 70

www.fpy.ch