



Nous recrutons

Employé administratif- comptabilité (h-f)

CDI - 20% de suite ou à convenir

La Fondation La Pommeraie accueille et accompagne des jeunes filles de 14 à 18 ans en leur offrant un cadre de vie structurant et sécurisant. Elle propose un accompagnement éducatif individualisé, un suivi socio-thérapeutique et des prestations adaptées aux besoins de chaque adolescente. Son engagement repose sur une prise en charge globale favorisant l'autonomie, l'insertion sociale et le développement personnel des jeunes accueillis.

Lieu

Foyer de la Pommeraie

Chemin des Abbesses 14
1027 Lonay

Profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente
- Expérience en administration et comptabilité de 3 ans minimum
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans une structure éducative : un atout
- Sensibilité au travail dans un environnement social
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance de Tipee et Proconcept : un atout
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Attitude professionnelle et bienveillante

Responsabilités principales

- Assurer la gestion administrative courante de l'institution chaque lundi
- Réaliser les tâches comptables de base (factures, paiements, notes de frais)
- Mettre à jour les documents administratifs internes et institutionnels
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents selon les normes en vigueur
- Prendre en charge le traitement des salaires en cas d'absence du responsable administratif
- Veiller à la confidentialité des données et au respect du cadre institutionnel

Conditions d'engagements

- Taux d'activité : 20 % (présence obligatoire chaque lundi)
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée (CDI)
- Formations requises :
- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente exigé
- Certificat en comptabilité ou en gestion RH : apprécié

Ce que nous offrons

- Un cadre de travail stimulant, au sein d'une équipe engagée et bienveillante.
- Un équilibre entre vie professionnelle et privée, avec une attention au bien-être.
- Des opportunités d'évolution, via formations continues et démarches participatives.

Postulation

Si vous êtes une personne impliquée et bienveillante, à l'aise dans le contact humain, nous serions ravis de recevoir votre dossier complet à l'adresse suivante :

typhany.jaquet@avop.ch

Délai de postulation : 8 septembre 2025

PLUS D'INFORMATIONS :

Typhany Jaquet : Spécialiste RH

<https://www.lapommeraie.ch/>