

Et si vous nous aidiez à concevoir une société plus inclusive ?

Située dans la région de Vevey, la Cité du Genévrier accueille des personnes adultes en situations de handicap du fait d'une déficience intellectuelle accompagnée ou non de troubles psychiques, du spectre de l'autisme ou d'un polyhandicap.

Structure pluridisciplinaire et multi-sites, elle offre aux personnes accueillies un cadre de vie et de travail particulièrement harmonieux ainsi qu'un ensemble de compétences adaptées aux besoins et aux aspirations de chacun.

Afin de compléter l'équipe de la division travail et logistique, nous cherchons un

Assistant administratif (H/F) à 80%

Votre poste consistera à gérer la comptabilité des ateliers à 50%, et à assister le responsable de la division travail et logistique à hauteur de 30%.

Au niveau comptable, vous assumerez les tâches suivantes : gestions des fournisseurs, des différents CPP, des caisses pour les ateliers et saisie dans le système comptable, suivis des budgets des ateliers d'un point de vue analytique, gestion des rétributions des ateliers.

Vous aurez la responsabilité du secrétariat des divisions, rédigerez la correspondance générale pour le responsable des divisions et vous coordonnerez son agenda.

Vous participerez activement à la mise en place et au suivi des projets de la division ; de plus, vous collaborerez étroitement avec les professionnels de terrain.

Profil souhaité

- Une personne au bénéfice d'un CFC de commerce ou formation jugée équivalente
- Avec une bonne expérience dans la comptabilité générale
- A l'aise dans le travail rédactionnel, notamment la prise de PV et la gestion du courrier
- De très bonnes connaissances des outils informatiques comptables (ERP) et de Microsoft Office ; Proconcept un atout.
- Vous appréciez les contacts, vous avez l'esprit d'équipe et le sens du service.
- Vous savez vous adapter, gérer les imprévus et vous avez le sens des priorités afin de tenir les délais.
- Vous êtes rigoureux, autonome, flexible, avec un bon esprit de synthèse et habitué à la culture du feed-back.

Cadre de travail

Nous vous offrons un cadre de travail propice à la réalisation de la mission ainsi qu'à votre épanouissement professionnel, des prestations sociales de premier ordre et la possibilité de participer au développement de l'institution et d'initier des projets. Vous aurez également l'opportunité de développer vos compétences grâce à un programme de formations internes intéressant et varié. Conditions selon la CCT dans le secteur social parapublic vaudois, soit entre autre 6 semaines de vacances par année civile, 7 semaines dès l'âge de 50 ans.

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2023 ou à convenir

Souhaitez-vous relever ce défi ?

C'est avec plaisir que nous prendrons connaissance de **votre dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, photo, copies de diplômes, certificats de travail, attestations, carte d'identité et permis de séjour), à adresser par mail à Mme Sabrina Perroud, responsable du recrutement recrutement.cite@eben-hezer.ch. Merci !