



La Cigale, foyer éducatif pour enfants et adolescents  
Ch. I.-de-Montolieu 84 1010 Lausanne  
Tél. 021/652.44.17 directeur@foyer-lacigale.ch fax 021/652.44.15

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons :

## **Responsable administratif et finances (H/F) à 80 %**

### ***Mission générale***

Assurer la responsabilité et l'exécution de l'ensemble des tâches liées à la comptabilité et aux ressources humaines, selon les objectifs de l'association et selon les directives institutionnelles, fédérales, cantonales et communales. Il gère l'ensemble des tâches de secrétariat dont l'élaboration de dossiers ou de documents utiles à la direction ou au comité. Le responsable administratif participe ou représente le foyer aux séances avec les différents organes partenaires et subventionneurs. Il collabore avec l'ensemble des collaborateurs en ce qui concerne les aspects administratifs, comptables et de gestion des ressources humaines.

### ***Comptabilité***

- Ouverture et bouclage comptabilité annuelle
- Suivi financier et paiement factures construction nouveaux locaux
- Etablissement divers tableaux de bord et du budget
- Imputation et comptabilisation de toutes les écritures financières
- Etablissement divers ordres de paiement mensuels
- Tenue caisse principale et contrôle des autres caisses
- Etablissement et envoi de la formule E-IVS
- Préparation et participation à la négociation du budget avec le SPJ
- Toutes autres tâches liées à la comptabilité

### ***Secrétariat***

- Etablissement correspondance, contrôle et correction rapports relatifs aux résidents
- Tenue et mise à jour diverses bases de données et statistiques
- Réception, téléphone, classement et archivage
- Convocation et prise des procès-verbaux lors des assemblées générales et comités
- Soutien au directeur dans l'exécution de diverses tâches
- Toutes autres tâches liées au secrétariat

### ***Ressources humaines***

- Gestion contrats, avenants, attestations et autres certificats
- Déclarations et décomptes annuels aux assurances sociales
- Etablissement des salaires mensuels et création ordre de paiement
- Contrôle des horaires du personnel administratif et intendance
- Toutes autres tâches liées aux RH

### ***Votre profil***

- Formations : employé de commerce, brevet de comptable et éventuellement brevet RH
- Expérience : en fiduciaire et/ou auprès d'institutions de la PSE
- Connaissances particulières : domaine social et politique socio-éducative vaudoise
- Maîtrise des outils informatiques : Office et ProConcept
- Excellente maîtrise du français

### ***Nous offrons***

- Travail varié et stimulant au sein d'une petite équipe jeune et dynamique
- Conditions de travail selon CCT social, calculées en fonction de l'expérience

Renseignements : Th. Dietrich, 079 662.15.00  
Délai de postulation : 31 août 2019  
Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2020 ou à convenir  
Envoi de postulation : [directeur@foyer-lacigale.ch](mailto:directeur@foyer-lacigale.ch)

Le cahier des charges détaillé peut-être demandé auprès de la direction de l'institution.