Nous recrutons un.e
Comptable - administratif.ve_ CDI 80%

Mission principale du foyer :
La Cigale est une institution spécialisée dans l'accueil, l'accompagnement et l'éducation de jeunes de 4 à 18 ans confrontés à des difficultés sociales, familiales ou personnelles. Située dans un cadre bienveillant et structurant, La Cigale offre un environnement sécurisant et adapté aux besoins de chaque enfant, en collaboration avec les familles et les partenaires du réseau. L'équipe pluridisciplinaire veille au développement global de chaque jeune, en favorisant l'autonomie, la confiance en soi et l'insertion sociale.

Responsabilités principales :

- Tenue complète de la comptabilité générale et analytique.
- Suivi budgétaire, saisie et contrôle des écritures comptables.
- Facturation et gestion des paiements des créanciers.
- Gestion administrative des ressources humaines : salaires, absences, assurances sociales, entrées et sorties du personnel y compris la gestion administrative des dossiers.
- Élaboration des documents financiers : bouclements, bilans, budgets, tableaux de bord.
- Supervision de la tenue des caisses et des processus administratifs internes.

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou jugé titre équivalent exigé.
- Formation souhaitée : Brevet fédéral de spécialiste en finances et comptabilité.
- Bonne maîtrise de l'ERP ProConcept ainsi que des outils Word et Excel.
- Rigueur, organisation, autonomie, sens de l'anticipation.
- Éthique professionnelle, aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
- Expérience en institution sociale fortement souhaitée.
- Français parlé et écrit.

Ce que nous offrons :

- Un poste stable au sein d'une institution sociale engagée.
- Une activité variée alliant responsabilités comptables et administratives.
- Une planification annualisée.
- Des conditions contractuelles conformes à la CCT Social.

DÉLAI DE POSTULATION JUSQU'AU 3 JUILLET 2025
VEUILLEZ ADRESSER VOTRE DOSSIER COMPLET À L'ADRESSE SUIVANTE :
TYPHANY.JAQUET@AVOP.CH
HTTPS://FOYER-LACIGALE.CH/