

Recherche

## **Un/e aide-comptable en support/renfort CDD 40%** **Secteur adolescence**

### **Missions :**

L'aide-comptable joue un rôle clé dans la gestion administrative et comptable des foyers Valvert à Pully et Carrefour à Lausanne, des foyers d'accueil d'urgence et à court terme pour des adolescent-e-s. Le poste comprend des responsabilités en matière de comptabilité et de gestion administrative, et s'adapte aux besoins spécifiques de chaque site.

### **Fonctions & Responsabilités :**

#### **Gestion des caisses :**

- Préparation et mise à jour des fichiers de caisse
- Vérification des dépenses effectuées
- Comptabilisation et remboursement en cash des caisses du personnel des sites attribués

#### **Gestion administrative des pensionnaires et facturation :**

- Classement et archivage (dossiers comptables et administratifs).
- Suivi des factures et des dépenses des pensionnaires, en collaboration avec les éducateurs, en fonction des budgets et des situations individuelles

#### **Gestion des créanciers :**

- Réception des factures, contrôle et comptabilisation
- Obtenir la signature visa de la personne responsable selon montant et dépense
- Numérisation et archivage des pièces justificatives
- Les paiements sont réalisés par la Responsable d'unité.

#### **Comptabilité générale :**

- Enregistrement des mouvements bancaires mensuels

#### **Gestion administrative :**

- Diverses autres tâches administratives

### **Profil recherché :**

#### **Formation et expérience :**

- CFC d'employé de commerce ou maturité commerciale. Une formation complémentaire en comptabilité est un atout.
- Bonne maîtrise des principes comptables, incluant la gestion des créanciers et débiteurs.
- Minimum 3 années d'expérience dans un poste similaire.
- Bonnes connaissances et maîtrise des outils bureautiques (Office). Connaissances du logiciel Pro Concept un plus.

#### **Compétences :**

- Autonomie dans son travail, tout en ayant un esprit d'équipe.
- Bonne organisation, grande souplesse, bonne gestion du stress et capacité à respecter les délais.
- Fiabilité, sens de la communication et aisance avec les chiffres.
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à entretenir des relations de confiance avec les équipes des sites attribués.
- Permis de conduire requis.

#### **Nous offrons :**

- La possibilité de contribuer à la gestion comptable et administrative de plusieurs foyers, en collaboration avec une équipe dynamique et engagée.
- Des conditions de travail attractives, conformément à la CCT du secteur social vaudois.
- Des opportunités de formations continues pour soutenir votre développement professionnel.

#### **Détails du poste :**

- **Type de contrat :** renfort pour pallier à une période chargée, durée déterminée 2-3 mois à convenir
- **Taux d'activité :** 40% minimum, présence obligatoire les mercredis sur Lausanne et les jeudis sur Pully (journée entière)
- **Date d'engagement :** dès que possible

Intéressé/e ?

Envoyez votre candidature complète (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) à [postulation@rambarde.ch](mailto:postulation@rambarde.ch) en précisant la référence « aide-comptable ».

Dans l'attente de découvrir votre profil, nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la mission de la Rambarde !