

Un·e comptable en CDI à 80 % pour le secteur adolescence

Missions

Le·la comptable joue un rôle clé dans la gestion administrative et comptable des foyers Valvert à Pully et Carrefour à Lausanne, structures 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 (environ 30 caisses au total)
- Vérification de la présence et de la conformité des justificatifs relatifs aux dépenses effectuées
- Comptabilisation et remboursement en espèces des caisses du personnel des sites attribués

Gestion administrative des pensionnaires et facturation

- Classement et archivage des dossiers comptables et administratifs
- Traitement des factures et des dépenses des pensionnaires selon les instructions des équipes éducatives

Gestion des créanciers

- Réception, contrôle et comptabilisation des factures
- Numérisation et archivage

Comptabilité générale

- Enregistrement mensuel des mouvements bancaires propres aux sites attribués
- Diverses tâches liées à la clôture annuelle, notamment la comptabilisation des transitoires, le contrôle des comptes de caisse, la vérification des soldes des comptes des enfants, ainsi que tout autre tâche selon les besoins.

Gestion administrative

- Traitement du courrier
- Réalisation de diverses tâches administratives selon besoin du service

Profil recherché

Formation et expérience

- CFC d'employé·e de commerce ou maturité commerciale ; une formation complémentaire en comptabilité constitue un atout
- Bonne maîtrise des principes comptables, notamment de la gestion des créanciers et des débiteurs
- Minimum 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Office) ; la connaissance du logiciel ProConcept constitue un atout

Compétences

- Autonomie dans le travail, tout en ayant un excellent esprit d'équipe
- Très bonne organisation, grande souplesse, bonne gestion du stress et capacité à respecter les délais
- Fiabilité, rigueur et aisance avec les chiffres
- Excellent sens de la communication, alliant diplomatie, écoute et bienveillance, tout en sachant faire preuve de fermeté et poser un cadre clair lorsque la situation l'exige
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à instaurer et entretenir des relations de confiance avec les équipes des différents sites et l'équipe comptable
- Permis de conduire requis

Nous offrons

- La possibilité de contribuer à la gestion comptable et administrative de plusieurs foyers, en collaboration avec des équipes dynamiques et engagées
- Des conditions de travail attractives, conformément à la CCT du secteur social vaudois
- Possibilité de bénéficier de 6 semaines de vacances par année
- Des possibilités de formation continue afin de soutenir votre développement professionnel

Détails du poste

- **Type de contrat** : contrat à durée indéterminée (CDI)
- **Taux d'activité** : 80 %, avec présence obligatoire le jeudi à Pully et 3 jours à Lausanne
- **Date d'engagement** : dès que possible

Intéressé·e ?

Envoyez votre dossier de candidature complet (**lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail**) à [**postulation@rambarde.ch**](mailto:postulation@rambarde.ch), en précisant la référence « **Comptable secteur ado** ».

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

« Seuls les dossiers de candidature complets et répondant aux critères du profil recherché feront l'objet d'une réponse. »