



Pour notre Association Le P'tit Bonheur qui gère un Accueil extra-scolaire et une Crèche à Neyruz, nous cherchons :

un·e responsable administratif·ve
(taux d'occupation 60% - horaires flexibles)

Tâches

- Gérer les tâches de secrétariat et d'administration liées aux prestations de l'Association
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (y,c, salaires et assurances sociales)
- Assurer la comptabilité générale)
- Facturer, suivre les paiements et assurer le bon déroulement des processus débiteurs
- Assurer le bouclage des comptes (au 31. juillet) et collaborer à l'élaboration des budgets
- Gérer le classement et l'archivage des documents
- Effectuer des rapports à l'intention du comité et tenir les procès-verbaux

Votre profil

- Brevet fédéral de spécialiste en finance, comptabilité avec plusieurs années d'expérience
- Aptitude à travailler de manière autonome au sein d'une équipe
- Personnalité organisée, polyvalente et flexible
- Esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (winbiz, excel)

Nous offrons

- Un travail au sein d'une association dynamique et engagée
- Une large autonomie d'organisation
- De la formation continue

Date d'entrée en fonction : **1^{er} août 2023**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Véronique Gaillard à l'adresse compta@leptitbonheur.ch.

Les dossiers de candidature sont à adresser **jusqu'au 24 mars 2023** à association@leptitbonheur.ch.

Nous répondons uniquement aux dossiers qui correspondent aux critères.