

**La Fondation d'intérêt public communal
pour les structures d'accueil préscolaire à Confignon et Aire-la-Ville**

recherche un·e
Secrétaire - comptable à 60%

La fondation emploie environ 50 collaborateurs·trices et accueille 120 enfants âgés entre 4 mois et 4 ans au sein de deux crèches et une crèche à mi-temps.

Votre mission et vos responsabilités :

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la Direction des institutions, vous serez appelé·e à :

- Assurer la gestion et l'organisation comptable de la Fondation
- Traiter la facturation des familles et la gestion des contrats
- Collaborer avec l'organe de révision
- Exécuter diverses tâches administratives de la Fondation et en assurer la correspondance
- Tenir à disposition de la Direction des tableaux de bord comptables périodiques

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans un poste similaire
- Très bonne connaissance des outils informatiques usuels et facilité dans l'apprentissage de nouveaux logiciels
- A l'aise avec les progiciels, connaissance de SAINet un atout
- Maîtrise de la langue française
- Rigueur et sens des priorités
- Proactivité et autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité à collaborer avec l'équipe de direction
- Sens de l'accueil et du relationnel pour répondre aux demandes administratives des familles
- Esprit d'entraide et de soutien pour les tâches de secrétariat

Nous offrons :

- Conditions de travail agréables au sein d'une fondation communale
- Des prestations sociales appropriées

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de dépôt de candidature : 17.02.2025

Si ce profil vous correspond, n'hésitez pas à envoyer votre offre accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) sur jobup.ch. Nous vous assurons la plus stricte confidentialité de votre démarche.