



Recherche pour l'administration, un-e:

Responsable administration et finances (60% à 80%)

Responsabilités et activités principales

Assurer la gestion administrative de l'association :

- Superviser et assurer le bon fonctionnement de la gestion administrative de Genèveroule
- Veiller au maintien de la qualité des prestations
- Encadrer le travail des responsables d'équipe (informatique, service-client, secrétariat, maintenance et entretien)
- Développer et implémenter des outils de gestion adéquats en collaboration avec la Direction

Gestion financière :

- Préparer et suivre les budgets
- Suivre le cashflow
- Superviser, encadrer et contrôler le travail de la comptabilité ainsi que de la facturation
- Analyser la situation financière des différents projets, émettre des propositions d'amélioration
- Préparer des situations financières intermédiaires à l'attention du directeur

Contrôle de gestion :

- Veiller à la bonne application des règlements et procédures de travail
- Effectuer des contrôles de la qualité de service dans tous les départements
- Surveiller l'application des contrats de prestation
- Proposer des améliorations

Profil recherché

- Maîtrise universitaire en économie et/ou formation professionnelle achevée (Maturité Professionnelle Commerciale) complétée par une spécialisation dans le domaine financier
- Brevet d'expert comptable un atout
- Expérience en gestion administrative et gestion des finances, comptabilité, contrôle de gestion
- Leadership et aptitudes avérées en conduite d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques courants et du logiciel de comptabilité CRESUS
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Aisance relationnelle et entregent
- Autonomie, proactivité, sens organisationnel, sens pratique, rigueur et résistance au stress
- Capacité à prendre des décisions
- Intérêt pour les relations interculturelles

Nous vous offrons

- Des conditions salariales adaptées au secteur de la réinsertion socioprofessionnelle : 44'640CHF/an (60%) ; 59'520 CHF/an (80%)
- La possibilité de vous investir au sein d'une équipe dynamique

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction: à convenir

Délai d'inscription: 23.04.2017 (23:00)

Si le poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV copies de diplômes et certificats de travail) **à l'adresse e-mail : yann.grand@geneveroule.ch**

Seules les candidatures complètes seront traitées.