



**Cap-Contact** s'engage depuis plus de 30 pour favoriser la vie à domicile et l'autodétermination des personnes en situation de handicap. Pour renforcer son équipe, elle cherche

## **Un-e comptable/secrétaire à 40% - 50%**

Ce poste de travail aux responsabilités variées au sein d'une petite équipe sera confié à une personne autonome et flexible, avec une formation de comptable, de l'aisance dans le travail de secrétariat et une très bonne maîtrise des outils informatiques.

### **Vos tâches:**

- Assurer les tâches générales de secrétariat (courrier, téléphone, réception, classement...)
- Accueillir et répondre aux clients au bureau, au téléphone et par écrit et tenir à jour les dossiers
- Effectuer les paiements et la facturation mensuels
- Effectuer la saisie comptable (outil MacCompta), différentes tâches comptables, dont le bouclage et les états financiers
- Gérer les salaires, les décomptes mensuels et annuels en collaboration avec et le secrétariat général
- Réaliser certaines tâches RH de l'association (contrats de travail, fiches de salaires, certificats, décomptes LAA/LPP et divers courriers)
- Suivre les absences maladies et accidents, les indemnités journalières et les formalités avec les assureurs et organismes
- Soutenir les tâches administratives du service social et des formations et élaborer diverses statistiques

### **Votre profil :**

- Formation CFC de comptable ou formation équivalente
- Expérience confirmée de 3 ans minimum en qualité de comptable-secrétaire en lien avec le RH
- Excellente capacité relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Excel, Word et Filemaker)
- Très bonnes connaissances en comptabilité : plan comptable, journalisation, bouclage
- Bonnes connaissances des normes Swiss GAAP RPC
- Connaissance des outils de reporting
- Aisance rédactionnelle

Si vous correspondez en tous points au profil requis, n'hésitez pas à nous faire parvenir au plus vite votre dossier complet (CV + certificats de travail + diplômes), nous étudierons avec plaisir votre candidature. Nous répondrons uniquement aux personnes dont le profil correspond.

Les offres comprenant lettre de motivation, Curriculum Vitae et documents usuels sont à adresser par mail jusqu'au 4 avril 2024 à [info@cap-contact.ch](mailto:info@cap-contact.ch). Renseignements/personne de contact sur [www.cap-contact.ch](http://www.cap-contact.ch) 021 653 08 18, Mme Reymond