

Secrétaire comptable CDI

90%

Votre mission et vos responsabilités

- Assurer la gestion comptable et administrative du Secteur en collaboration avec deux secrétaires-comptables et sous la supervision de la Directrice de Secteur.
- Responsabilités principales :
- Participer à l'élaboration et la mise en pratique des procédures administratives et comptables.
 - Réunir et traiter les éléments liés aux salaires.
 - Suivi administratif des dossiers des enfants et du personnel. Comptabilité courante du secteur, facturation.
 - Correspondance courante, classement et archivage.

Conditions de candidature

Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
Maîtrise de la langue française et des outils informatiques courants.
Aisance avec les chiffres.
Etre apte à la rédaction de manière autonome
Capacité à organiser et planifier son travail.
Montrer un esprit d'initiative, avoir le sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation.
Faire preuve d'autonomie, de discrétion et avoir le sens des responsabilités.
La connaissance de GEFI et KIBE serait un atout.

Condition et procédure d'inscription

Les candidat-e-s de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable sont prié-e-s de faire parvenir, selon les modalités précisées : un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, à l'adresse mentionnée dans l'offre. Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus. Les dossiers électroniques ou expédiés par courrier des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas restitués, sauf demande expresse.

Date d'entrée en fonction : A convenir

Délai d'inscription : 24.03.2025

Lieu de travail : Arcade administrative
110bis, rue de Carouge
1205 Genève

Adresse de retour

Par courriel : silvina.pedrazzoli@ipe-ge.ch

Par courrier : Uniquement par courriel