

## **Secrétaire comptable**

### **CDI**

**50%-60%**

#### **Votre mission et vos responsabilités**

Nous cherchons un/une secrétaire comptable à temps partiel (CDI 50% et CDD 10%).  
Assurer la gestion comptable et administrative du Secteur sous la supervision de la Directrice de Secteur:  
Planifier, traiter et organiser le suivi administratif des dossiers RH du personnel.  
Planifier, traiter et organiser le suivi des procédures comptables de base du secteur (Proconcept).  
Assurer le suivi des dossiers des familles (KIBE).  
Contribuer au traitement des salaires.  
Suivi des tâches administratives courantes et des courriers usuels.  
Montrer un esprit d'initiative, un sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation.  
Avoir de bonnes capacités relationnelles et faire preuve de discernement.

#### **Conditions de candidature**

Posséder un CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente et être de Nationalité Suisse ou en possession d'un permis de travail valable.  
Capacité à organiser et planifier son travail avec une bonne résistance au stress.  
Etre à l'aise dans la communication orale et écrite.  
Maîtriser les outils informatiques courants et connaissances de Proconcept et KIBE (atout).  
Etre une personne rigoureuse, dynamique, autonome et ayant le sens des responsabilités.  
Discrétion et sens du service public.

#### **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 : 5 janvier 2026

Délai d'inscription : 10 octobre 2025

Lieu de travail : Secteur "A2PAS"  
1, Rue Adrien-Lachenal  
1207 Genève

Adresse de retour

Par courriel : [claudelise.perez@ipe-ge.ch](mailto:claudelise.perez@ipe-ge.ch)

Par courrier : A l'adresse du lieu de travail