

## **Association du jardin d'enfants Les Abeilles**

### **SECRETAIRE - COMPTABLE (10%)**

**Lieu de travail :** Jardin d'enfants Les Abeilles, route de Saint-Julien 164A, 1228 Plan-les-Ouates

**Entrée en fonction :** janvier 2026

**Durée :** contrat de durée indéterminée

**Taux d'activité :** 10% (avec perspective d'extension à moyen terme)

#### **Profil**

CFC d'employé de commerce et/ou formation en comptabilité. Maîtrise de l'informatique. Sens de l'organisation et autonomie. Une connaissance du contexte de la petite enfance ou de l'activité comptable en lien avec une commune est un atout supplémentaire.

#### **Objectifs**

Assurer des tâches administratives et comptables, en collaboration avec les éducatrices responsables, avec le comité (en particulier son trésorier), avec la fiduciaire (qui assure la comptabilité et la gestion des salaires) et avec l'autre secrétaire du jardin d'enfant.

#### **Tâches principales**

- Paiements et comptabilité
  - Traitement, paiement et classement des factures.
  - Suivi des dépenses par rapport au budget.
- Ecolages
  - Contrôle du paiement des écolages et rappels en cas de non-paiement.
- Bases de données
  - Gestion et mise à jour du fichier central des enfants et des parents (selon le format du fichier communal).
  - Suivi du TTHP (temps de travail hors présence des enfants) du personnel.
- Autres
  - Seconder, voire remplacer, l'autre secrétaire en cas de besoin.

#### **Traitement**

Selon la convention collective de travail intercommunale du personnel des institutions genevoises de la petite enfance.

#### **Candidature**

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV d'ici au 15 novembre à [comite@lesabeilles.ch](mailto:comite@lesabeilles.ch)