

Secrétaire comptable

80%

CDI

Votre mission et vos responsabilités

Assurer la gestion comptable et administrative du secteur sous la supervision et en collaboration avec la direction du secteur, qui s'entoure des adjointes de direction de site.

Vos responsabilités :

Participer à l'élaboration et mettre en pratique les procédures administratives et comptables. Planifier et organiser le suivi administratif des dossiers des enfants/du personnel, et les procédures comptables.

Tenir la comptabilité courante du secteur, traiter la facturation.

Assurer le suivi et le traitement des dossiers enfants, personnel, assurances, correspondance courante, prise de PV, classement et archivage. Transmettre et centraliser les informations concernant la gestion administrative et comptable à la directrice de secteur et l'adjointe de direction.

Conditions de candidature

Diplôme de commerce ou formation jugée équivalente

Avoir une expérience RH, ainsi qu'en comptabilité (logiciel GEFI, Proconcept).

Maîtriser la langue française (écrit, parlé, lu) et les outils informatiques courants (Word, Excel).

Etre autonome dans son travail et avoir le sens des initiatives.

Etre une personne organisée, rigoureuse, polyvalente, et avoir de bonnes compétences relationnelles.

Avoir le sens des responsabilités, et faire preuve de discrétion et courtoisie.

Avoir le sens de la communication et l'esprit d'équipe.

Avoir une bonne résistance au stress.

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 : 01 juillet 2026

Délai d'inscription : 15 juin 2026

Lieu de travail : Secteur Petite Enfance des Bains
9 avenue de la Jonction
1205 Genève

Adresse de retour

Par courriel : bai@ipe-ge.ch

Par courrier : Uniquement par courriel