Association du Secteur petite enfance de Plainpalais

Secrétaire comptable 65%

CDI

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.
- Planifier, traiter et organiser le suivi des procédures comptables du Secteur.
- Planifier, traiter et organiser le suivi administratif des dossiers RH du personnel.
- Planifier, traiter et organiser le suivi des dossiers des familles.

Conditions de candidature

Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
Maîtriser les outils informatiques courants.
Aisance avec les chiffres.
Etre apte à la rédaction de manière autonome
Capacité à organiser et planifier son travail, avec une bonne résistance au stress.
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 :	à convenir
Délai d'inscription :	27.01.2023
Lieu de travail :	Arcade administrative

Adresse de retour

Par courriel :	silvina.pedrazzoli@ipe-ge.ch
Par courrier :	Secteur petite enfance de Plainpalais 110b, rue de Carouge 1205 Genève

Nous répondrons uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché