

Le Centre de Formation Professionnelle Spécialisée (CFPS) Le Repuis (www.lerepuis.ch) est l'une des principales structures de Suisse romande en matière de formation d'apprentis avec des difficultés cognitives, physiques, psychiques ou comportementales. Il accueille environ 370 jeunes par année de toute la Suisse romande et a son siège à Grandson.

Nous recherchons de suite ou à convenir :

Un assistant comptable 80 - 100% **Une assistante comptable 80 - 100%**

Afin de compléter l'équipe du département comptabilité, qui assure la comptabilité générale, analytique et financière pour l'ensemble du CFPS Le Repuis.

Les tâches principales seront :

- Apporter un soutien opérationnel actif à la responsable du département comptabilité
- Assurer la coordination et un support à la bonne gestion des tâches opérationnelles comptables (débiteurs, créanciers, trésorerie, salaires, assurances sociales, baux à loyer et grand livre)
- Respecter les échéances et le déclenchement des tâches comptables et assurer le traitement des pièces et de l'information dans les délais
- Assurer, auprès des collaborateurs, le respect des procédures relatives aux finances (justification des dépenses, exactitude des chiffres et des données y relatives, etc.)
- Etablissement et envoi de statistiques, assurer la correspondance relative à la comptabilité et aux finances du CFPS Le Repuis en lien avec les tâches et mandats assignés
- Participation active à l'établissement des états financiers, budgétaires et analytiques annuels
- Suivi et mise à jour du portefeuille d'assurances
- Participation à la mise à jour du système de contrôle interne (SCI)
- Prise en charge, en collaboration avec l'équipe, du suivi d'un.e apprenti.e pour le sujet « comptabilité » du nouveau plan de formation CFC employé.e de commerce

Nous demandons :

- CFC d'employé.e de commerce, un diplôme d'assistant comptable ou équivalent, un atout
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire **indispensable**
- Bonnes compétences informatiques, principalement Excel et la connaissance d'un ERP
- Capacité à gérer les priorités et les urgences
- Capacité à s'adapter à l'évolution des activités et prise de responsabilité
- Sens de la collaboration
- Rigueur, sens du détail et discrétion propres à la fonction
- Orientation clients et aisance relationnelle en toutes circonstances

Nous offrons :

- Un travail en équipe et en réseau interdisciplinaire
- Une infrastructure de premier ordre et des outils de travail performants
- Des conditions salariales et de travail régies par une convention interne de travail (CIT)
- Des possibilités de formation continue

Nous attendons votre dossier **complet** (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes et prétentions de salaire) **uniquement par courriel** à postulation@lerepuis.ch

Entrée en fonction : **de suite ou à convenir**

Délai de postulation : **19 mai 2024**