



La Fondation Cherpillod est active dans l'éducation spécialisée, l'accompagnement social et l'insertion professionnelle auprès d'enfants, d'adolescents, de jeunes adultes et de leur famille.

Nous recherchons pour notre secrétariat à Moudon, à partir du 1^{er} juillet 2022 ou à partir du 1^{er} septembre 2022 :

1 Assistant comptable (H/F) à 80%

(éventuel taux d'activité de 100% au début du rapport de travail)

Responsabilités principales

Facturation, contentieux et autres

- Traitement de la facturation « créanciers » via le logiciel comptable ProConcept
- Paiement des factures aux échéances prévues
- Suivi de la réception des données nécessaires pour la création des factures « débiteurs »
- Etablissement de la facturation « débiteurs » dans le logiciel précité
- Suivi de l'encaissement et gestion du contentieux
- Collaboration au suivi budgétaire des structures
- Etablissement des statistiques exigées par les financeurs
- Saisir les pièces comptables
- Tenir à jour le tableau des charges transversales
- Rédaction du courrier sur demande du responsable Finances

Logistique

- Sur demande, participer aux tâches en lien avec la logistique (gestion du matériel de l'ensemble des secteurs de la Fondation) et ayant trait à l'entretien et l'aménagement de locaux loués

Secrétariat

- Collaborer au classement et à l'archivage
- Assister les apprentis dans leurs tâches courantes
- Encadrer les éventuels stagiaires de l'administration dans leurs découvertes professionnelles

Profil souhaité

- CFC d'employé de commerce
- Au minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de la comptabilité (facturation créanciers/débiteurs/contentieux), idéalement certifiée par un titre
- Expérience dans une institution subventionnée par la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) et/ou la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ) et/ou le Service de l'emploi (SDE), un atout
- Connaissance de l'environnement comptable ProConcept, un atout
- Compétences dans la gestion de projet
- Maîtrise des applications bureautiques courantes (MS Office)
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Autonomie dans la gestion des tâches et des activités
- Gestion des priorités et du stress
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et précision dans l'accomplissement des tâches
- Prêt à assumer des tâches variées
- Esprit d'initiative et capacité à innover
- Capacité d'écoute et de communication

Nous offrons

Un travail dans un environnement dynamique. L'opportunité de développer des actions visant à favoriser l'insertion professionnelle et sociale des jeunes de la Broye. Conditions de travail découlant de la CCT dans le secteur social parapublic vaudois. Discretion assurée.

Postulation

Des renseignements complémentaires concernant ce poste peuvent être obtenus auprès de **Mme Adelina Loshaj**, par email : a.loshaj@fondationcherpillod.ch

Les dossiers de postulation comprenant toutes les attestations de travail sont à envoyer sous format électronique à Mme Adelina Loshaj : a.loshaj@fondationcherpillod.ch