

Cahier des charges

|  |
| --- |
| **1. Création / actualisation** |
| Etabli le 01.04.2021 Par DG Remplace la version du |

|  |
| --- |
| **2. Identification du poste** |
| Entité | **DG** |  |
| Libellé emploi-type | **Comptable** |  |
| Supérieur·e·s | Direction |  |

|  |
| --- |
| **3. Missions générales du poste** |
| 1. Comptabilité et contrôles des comptabilités,
2. Rapport de gestion de la Fondation Mère Sofia et de ses entités,
3. Préparation des salaires, contrôle des vacances et des heures supplémentaires,
4. Gestion des assurances RH,
5. Contrôles des protocoles administratifs,
6. Contrôles des caisses, des notes de frais et remboursements,
7. Suivi des financements publics et privés,
8. Suivis des fichiers donateur·trice·s,
9. Numérisation administrative
10. Soutien informatique de premier recours
 |

|  |
| --- |
| **4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique** |
| Catégorie de cadre : pas de responsabilité de cadre Nombre de personnes directement subordonnéesaucun |

|  |
| --- |
| **5. Suppléance prévue** |
| * NON ☒ OUI : Direction
 |

|  |
| --- |
| **6. Missions et activités** |
| 6.1 Comptabilité et contrôles des comptabilités |
| Contrôle de la comptabilité générale avec l’ORIF,Comptabilité analytique et calcul de coûts,Préparation du bouclement et propositions à la direction,Préparation des budgets en concertation avec la direction, et suivi,Etablissement de points de situation~~s~~ financière~~s~~ réguliers, Suivis des liquidités,Facturation et suivi des débiteurs,Contrôle des factures créanciers et proposition de paiements,Contrôles des loyers et des comptes,Suivi des remboursements d’assurances,Assurer le soutien aux réviseur·euse·s. |

|  |
| --- |
| 6.2. Rapport de gestion de la Fondation Mère Sofia et de ses entités, |
| Etablissement d’un rapport de gestion financière annuel, soumis à la direction. |

|  |
| --- |
| 6.3. Préparation des salaires, contrôle des vacances et des heures supplémentaires, |
| Mise en place et évolution des protocoles liés aux salairesPréparer mensuellement les salaires, préparation des paiementsContrôle des vacancesContrôle des heures supplémentaires et transmission à la direction |

|  |
| --- |
| 6.4. Gestion des assurances RH ,  |
| Annonces, radiations, sinistres auprès des assurances sociales,Suivis des cotisations et des remboursements,Analyse de la sinistralité en RH |

|  |
| --- |
| 6.5. Contrôles et protocoles administratifs, |
| Etablissement et développement des protocoles et contrôles internes. |

|  |
| --- |
| 6.6. Contrôles des caisses, des notes de frais et remboursements, |
| Contrôles réguliers des caisses des entités et de la fondation.Contrôle physique des caisses,Etablissement et contrôles des notes de frais et des remboursements, |

|  |
| --- |
| 6.7. Suivi des financements publics et privés, |
| Gestion administrative des financements publics et privés (subventions et soutiens de projets),Rapports financiers spécifiques selon besoin  |

|  |
| --- |
| 6.8. Suivis des fichiers donateur·trice·s, |
| Gestion des fichiers donateurs,Attestations de dons |

|  |
| --- |
| 6.9. Numérisation administrative |
| Concept de numérisation administrative et évolution des protocoles liés. |

|  |
| --- |
| 6.10. Soutien informatique de premier recours |
| Dépanner et soutenir les collaborateur.trice.s au niveau des bases informatiques. |

|  |
| --- |
| **7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire** |
|  |

|  |
| --- |
| **8. Profil attendu** |
| 8.1. Formation de base / Titre |
| CFC employé de commerce en fiduciaire ou titre jugé équivalent ☒Exigé ☐Souhaité |
| Brevet fédéral d’assistant RH ou titre jugé équivalent ☒Exigé ☐Souhaité |
| Brevet fédéral de comptable ou titre jugé équivalent ☐Exigé ☒Souhaité |
| 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités |
| Solide expérience dans le domaine de la comptabilité 4 ans |
|  |
| 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités |
| Rigueur administrative ☒Exigé ☐SouhaitéFacilités rédactionnelles ☒Exigé ☐SouhaitéIntérêt pour les buts de la Fondation ☒Exigé ☐SouhaitéConnaissances juridiques pour le domaine spécifique ☒Exigé ☐Souhaité |

|  |
| --- |
| **9. Compétences** |
| Compétences  |
| Sens des responsabilités et éthique professionnelleCapacité d’adaptation et flexibilitéEcoute et communication |

|  |
| --- |
| Compétences transversales spécifiques au poste  |
| Précision dans la gestion administrative et comptableMaîtrise de soi et gestion du stressOrganisation et gestion de son tempsVision globale et sens de la perspective |

|  |
| --- |
| Compétences métier |
| * Orientation : capacité d'empathie et d'écoute, proactivité dans les démarches.
* Expression orale : capacité à exprimer des messages clairs et structurés, esprit de synthèse.
* Capacité rédactionnelle : clarté, précision dans la rédaction, adaptation rédactionnelle en fonction du document.
* Discipline budgétaire: savoir gérer un budget, sens des priorités financières. Respect des procédures et transparence envers la personne concernée et la hiérarchie.
* Esprit de décision : aptitude à prendre rapidement des décisions judicieuses.
 |

|  |
| --- |
| **10. Astreintes particulières**  |
| Permis de conduire.  |

|  |
| --- |
| **11. Signatures** |
| L’autorité d’engagement | Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du |
|  | présent cahier des charges. |
| Yan Desarzens |  |
| Le | Le |
| Signature | Signature |