

Offre d'emploi

La Codha est une Coopérative sans but lucratif qui construit, rénove et gère des immeubles avec la participation des habitant-e-s, en poursuivant les objectifs du développement durable.

Afin de compléter son équipe, la Codha ouvre un poste de

Aide comptable à 80 %

Description du poste :

- Assurer la saisie des crédits de constructions ainsi que des fournisseurs liés à la maîtrise d'ouvrage.
- Assurer la saisie des comptes courants bancaires, ainsi que des fournisseurs liés à la gestion d'immeubles et aux frais généraux.
- Assurer la saisie du compte bancaire des cotisations et parts sociales avec le suivi de l'administration de la gestion des membres.

Compétences souhaitées :

- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans la comptabilité en qualité d'aide comptable ;
- Expérience professionnelle dans le secteur immobilier, un atout ;
- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce en comptabilité, ou formation équivalente;
- Maîtrise du programme Immob8, Quorum, un atout,
- Excellente maîtrise de la langue française (écrit et oral);
- Personnalité dynamique et proactive, capable de s'intégrer rapidement dans un nouvel environnement, capacité à travailler de façon autonome ;
- Aisance dans les contacts, sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- Rigueur, respect des normes et procédures, précision, esprit d'analyse et souci du détail ;
- Autonome, réactif-ve, voire proactif-ve avec un grand sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et de collaboration , flexibilité, sens du service ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels.

Cadre de travail :

Bureaux à Genève. Une équipe de 23 personnes. Ambiance conviviale et dynamique.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2021 ou à convenir.

Le dossier complet doit comprendre une lettre de motivation, accompagnée d'un CV et des diplômes et certificats de travail, à adresser uniquement par e-mail à : candidature@codha.ch, avec la mention « Candidature AC».

Délai d'envoi des candidatures : 30 avril 2021