

un/e COMPTABLE EXPÉRIMENTÉ.E à 50-60 %

L'association autrement-aujourd'hui propose un accès ouvert aux pratiques artistiques avec des cours hebdomadaires, des ateliers, des week-ends et séjours à l'intention de personnes en situation de handicap mental ou ayant des besoins spécifiques : théâtre, danse et musique principalement, mais aussi arts visuels et multimédia. Elle aborde les projets d'expression, de recherche et de création dans une perspective de formation positive et sans préjugés. En élaborant des réalisations de qualité ouvertes au public, elle contribue à créer des passerelles avec la société, à faire évoluer la place et l'image des personnes et à mettre en évidence leurs capacités.

Mission

Être responsable de la comptabilité et de la gestion administrative du personnel en étroite collaboration avec les membres de la direction. Assumer la tenue générale du secrétariat de l'association. Dans ce cadre, outre les tâches concrètes à effectuer décrites ci-dessous, ce poste demande d'effectuer le bouclage financier annuel de façon autonome, de maîtriser l'ensemble des échéances de l'année et d'être le garant de leur bonne réalisation.

Principales tâches

- Comptabilité et finances sur Crésus comptabilité et Crésus salaire : tenue de la comptabilité (générale et analytique) jusqu'au bouclage, suivi de la facturation et des paiements. Participation aux décomptes spécifiques, situations intermédiaires et à l'élaboration du budget. Relation avec l'organisme de révision.
- Gestion administrative du personnel : salaires, établissement des salaires ponctuels selon décomptes horaires, déclarations assurances sociales et impôt à la source, démarches administratives diverses.
- Tâches administratives et associatives liées à la gestion courante : réception téléphonique et du courrier, envois, commandes, suivi du matériel, mises à jour, classement, archivage, prise de PV.

Profil

- Formation comptable attestée (minimum de 5 ans), avec une solide expérience dans le domaine associatif, social et ou/culturel . Connaissances des normes *Swiss GAAP RPC* souhaitées ;
- Aisance avec les logiciels comptables Crésus ; comptabilité, salaires et facturation ;
- Grande autonomie et proactivité tout en ayant le sens du travail en équipe ;
- Grand sens de l'organisation et des priorités ;
- rigueur et précision
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques et informatiques usuels
- Intérêt pour le fonctionnement et les projets associatifs.

Environnement de travail

- Milieu associatif
- Environnement culturel
- Locaux situés dans le quartier de la Jonction à Genève

Entrée en fonction

Dès que possible ou à convenir

Candidature :

Dossiers de candidature complets (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats) à adresser **d'ici au 12 mai 2024** par courriel à : comite@autrement-aujourd'hui.ch
Cahier des charges détaillé à disposition