

Le groupement genevois des cemea recherche

un/une secrétaire-Aide-comptable en CDI à 60%

Description du poste

- Assumer l'organisation et le bon fonctionnement du secrétariat et de toutes les tâches qui y incombent
- Assurer l'exécution d'une comptabilité analytique
- Assumer la tenue des comptes bancaires
- Assumer la gestion administrative et comptable des salaires
- Accueillir et informer les publics des activités de l'association, répondre leurs questions sur la formation et l'association.

Conditions de candidature

- Être en possession d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, ainsi que d'une formation spécifique en comptabilité
- Formation/expérience avérée sur logiciel de comptabilité « Crésus » comptabilité et gestion des salaires
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine du secrétariat et de la gestion comptable
- Être autonome et indépendant dans la gestion et la planification de son travail en tenant compte des délais impartis et des besoins institutionnels
- Être flexible dans ses horaires et disponible sur les 5 jours de la semaine
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise du français. Italien un atout.
- Maîtrise des outils informatiques usuels, expérience en gestion d'une base de données
- Intérêt pour le travail dans un environnement associatif
- Aisance dans les relations humaines avec des publics variés
- Sens des responsabilités, bonnes capacités d'organisation, de planification, de gestion des imprévus et demandes de dernières minutes.

Informations complémentaires

- Entrée en fonction : 15 janvier 2024
- Lieu de travail : Route des Franchises 11, 1203 Genève
- Salaire : 3'060.- brut/mois X 13 à 60%
- Délai de postulation : 26 novembre 2023

Nous nous réjouissons de recevoir votre postulation **uniquement par mail**: coordination@cemea-romandie.ch