

RESPONSABLE COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

H/F 60%-80% | FR-DE

A L'étrive, notre engagement en faveur de l'inclusion sociale et de l'emploi des personnes adultes en situation de handicap psychique et physique guide notre mission depuis plus de 40 ans. En tant qu'Atelier socio-professionnel basé à Bienne, nous offrons une palette de prestations, notamment en conditionnement horloger et nous engageons à assurer une haute qualité de service à nos clients. Pour remplacer la titulaire actuelle qui prendra sa retraite, nous sommes à la recherche d'un-e responsable Comptabilité et Administration qui soit bilingue FR-DE.

Cette position clé au sein de notre fondation offre une opportunité unique de contribuer à notre mission, de prendre en charge diverses responsabilités administratives et comptables et de travailler en étroite collaboration avec la direction et les moniteurs.

Votre mission :

Vous assistez la direction dans les activités financières et administratives de la Fondation et assurez la gestion comptable et la gestion administrative des ressources humaines :

- Tenue complète de la comptabilité et préparation des documents et bouclage des comptes avec l'organe de révision
- Traitement des factures (fournisseurs et débiteurs) et suivi des paiements
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Établissement des décomptes annuels (TVA, assurances, impôt à la source, etc.)
- Gestion des salaires (établissement des décomptes, calcul des charges sociales, impôt à la source, caisse de pension, décompte des indemnités en cas de maladie-accident)
- Gestion des dossiers du personnel et des allocations
- Traitement des tâches administratives RH, gestion des absences et contrôle des timbrages journaliers
- Participation aux séances du Conseil de Fondation et rédaction des PV
- Respect des procédures, des règles et directives en matière financière, assurances sociales, etc

Ce que nous offrons :

- Poste fixe au sein d'une fondation privée d'utilité publique
- Rémunération selon les classes de traitement du canton de BE
- Des prestations sociales liées à la convention patronale de l'industrie horlogère suisse
- 5 semaines de vacances et 6 semaines dès 50 ans
- Participation patronale à l'assurance maladie
- 13ème salaire & gratification
- De l'autonomie et des tâches variées
- Un environnement de travail agréable

Si vous souhaitez contribuer activement à la vie de notre atelier, nous serions ravis de recevoir votre candidature par email à rh@etrive.ch

Nous attendons avec impatience de vous rencontrer et de découvrir comment vous pourriez renforcer notre équipe et participer à notre mission d'inclusion sociale.

Votre profil :

Nous recherchons un-e candidat-e qui possède les compétences suivantes :

- Au minimum une maturité commerciale et une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en administration et comptabilité si possible au sein d'une structure sociale ou dans l'administration d'une petite entreprise
- Brevet fédéral de Spécialiste en finance et comptabilité, ou d'un titre jugé équivalent, un atout
- De langue maternelle allemande avec un excellent niveau du français (C1), ou inversement
- Connaissance approfondie des processus salariaux et des procédures comptables ainsi qu'en gestion des dossiers du personnel
- Maîtrise et gestion des outils informatiques
- Connaissances du système comptable Crésus et du système Kelio, pour la gestion RH sont de véritables atouts
- Vous faites preuve d'un esprit rigoureux, méthodique et vous êtes doté-e d'un solide sens de l'organisation
- De nationalité suisse ou résident-e en Suisse (permis C)

Vous êtes capable d'interagir avec une large palette d'interlocuteur-trice-s, et faites preuve d'un solide esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration ?

Vous êtes fiable, responsable, dynamique avec d'excellentes compétences relationnelles ?

Alors vous êtes peut-être notre futur-e collègue !

