



La Fondation Chez Paou (FCP) propose et développe des prestations d'accueil et d'accompagnement en faveur de personnes en situation de précarité, d'exclusion, et confrontées aux problématiques de logement.

Pour compléter l'équipe du secteur Administration et Finances, nous recherchons :

## **Un (e) collaborateur (trice) économique à 50 %**

Engagement à durée déterminée (jusqu'au 31.12.2020), possibilité de renouvellement selon les conditions

### **Vos tâches principales :**

- Tâches administratives et comptables liées aux différents secteurs
- Élaboration, tenue et contrôle de base de données et de décomptes
- Élaboration et contrôle des demandes de remboursement / Décompte personnel - Frais déplacement
- Gestion des arrivées et départs des bénéficiaires
- Contrôle :
  - I. la facturation des créanciers et des débiteurs
  - II. le traitement des salaires des collaborateurs et des participants
  - III. les comptes de liquidités (caisse + banque)
  - IV. la gestion et la facturation des débiteurs
  - V. les montants dans les enveloppes pour les résidents
- Traitement du courrier interne et externe
- Rédaction de correspondances diverses (remerciements, réponse offres d'emploi, publipostage, etc.)
- Élaboration de documents/formulaires/directives pour le SMQ
- Élaboration des statistiques annuelles pour les différents secteurs
- Soutien lors du bouclage annuel des comptes
- Participation à la gestion administrative des ressources humaines
- Soutien du Directeur ainsi que des différents Responsables de secteur dans diverses tâches

### **Votre profil :**

- Bachelor/Master en économie d'entreprise ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans un domaine similaire
- Maîtrise des chiffres et des notions de comptabilité (Expérience d'un bouclage comptable)
- Maîtrise des outils informatiques avancés (Word, Outlook, etc.) et parfaite maîtrise d'Excel
- Capacité rédactionnelle, d'organisation et de planification
- Autonomie, flexibilité et disponibilité
- Intérêt pour les personnes en difficultés

Les personnes intéressées peuvent obtenir le descriptif de fonction mentionnant le profil complet auprès de M. Emin Aslan, au 027/744.60.06 ou en écrivant à [emin.aslan@chezpaou.ch](mailto:emin.aslan@chezpaou.ch).

Les offres de service accompagnées d'un CV, des copies de diplômes et certificats de travail ainsi que d'une photo sont à adresser à Fondation Chez Paou, à l'attention de M. Emin Aslan, CP 17, 1907 Saxon, **jusqu'au 10 mai 2020**.

**Lieu de travail :** Saxon

**Date d'entrée en fonction :** de suite ou à convenir