

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Secrétaire comptable
1.2 Fonction :	Services généraux selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement sur le site de Belmont. Peut être amené-e à travailler sur les autres sites de la Fondation
1.5 Classification de la Fonction :	Classe 5 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	?

2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste du-de la supérieur-e direct-e :	Directeur·trice adjoint·e
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	
-	Aucun

3. Mode de remplacement

3.1 <i>La·le titulaire remplace :</i>	3.2 <i>Pour les responsabilités principales suivantes :</i>
Directeur·trice adjoint·e	Selon le mandat de remplacement en cas d'absence
Autre secrétaire, secrétaire de l'administration et/ou comptable	Gestion et tâches urgentes de la·du secrétaire
3.3 <i>La·le titulaire est remplacé·e par :</i>	3.4 <i>Pour les responsabilités principales suivantes :</i>
Directeur·trice adjoint·e	Gestion et tâches urgentes de la·du secrétaire
Autre secrétaire, secrétaire de l'administration et/ou comptable	Gestion et tâches urgentes de la·du secrétaire

4. Raison d'être, missions du poste

Conformément aux statuts et aux missions de la Fondation l'enfant c'est la vie ainsi qu'aux règles émises par le Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse – SPAJ, en tant que secrétaire comptable, celle-ci-celui-ci collabore à la gestion administrative et financière de la Fondation.

Missions principales :

- Réaliser les opérations de gestion administrative et comptable, comme l'enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel de la Fondation selon les règles de comptabilité générale.
- Présenter l'image de la Fondation par une attitude responsable et un savoir-être avéré.

5. Buts et responsabilités

5.1. Organisation personnelle

- Être capable de définir, planifier, organiser et coordonner son propre travail.

5.2 Rôle de collaborateur-trice

- Être capable de se fixer, et/ou d'atteindre, des objectifs clairs, précis, atteignables et mesurables en tenant compte de son rôle, de ses responsabilités, de ses aptitudes et de ses compétences, dans le cadre de la mission, des objectifs et des prestations de l'institution.
- Porter les valeurs de l'institution, de sa culture et du/des projet/s institutionnel/s qu'elle déploie.
- Rendre visible ces éléments aussi bien à l'intérieur de l'institution qu'auprès des parties prenantes externes.

5.3 Dynamique d'équipe

- Adopter une attitude (conduite, comportement) qui favorise le travail en équipe, donner du sens et de la valeur au travail collaboratif et individuel.
- Être capable, par le biais d'un investissement personnel concret, d'animer, mobiliser et produire une dynamique d'équipe afin de réaliser des prestations de qualité, dans le respect des directives et trouver des solutions communes.
- S'impliquer et s'appliquer dans le travail d'équipe.
- Être capable de saisir l'opportunité du conflit pour apporter des améliorations, des changements et proposer des solutions à long terme.

5.4 Relations de travail et communication

- Enrichir les relations au sein de l'équipe et avec l'équipe.
- Être capable d'utiliser la méthode de la communication non-violente au quotidien avec les bénéficiaires, partenaires et collègues.
- Être capable de traduire au quotidien les décisions à appliquer en leur donnant du sens.
- Respecter et appliquer une consigne ou une directive.

5.5 Adaptation, innovation et action

- Être apte à analyser de manière globale, de mener une réflexion afin d'anticiper et développer une perspective d'avenir.
- Être capable de traduire une idée en plan d'action et de formuler un but commun permettant de se projeter et d'orienter les efforts.

5.6 Droits et devoirs

- Respect de la réglementation et des normes internes, du matériel, des objets confiés et de l'horaire de travail. Respect des dispositions régissant la protection de la personnalité, le secret professionnel et l'obligation d'informer.

5.7 Responsabilités principales

- Informer régulièrement le-la directeur-trice adjoint-e.
- Passer les écritures de la comptabilité générale.
- Gérer et comptabiliser les comptes bancaires, le CCP ainsi que tous les encaissements des débiteurs.
- Contrôler et comptabiliser les caisses des unités qui lui sont confiées.
- Établir les salaires et tenir à jour les dossiers du personnel des unités qui lui sont confiées.
- Établir la facturation mensuelle, contrôler les débiteurs et le contentieux des unités qui lui sont confiées.
- Établir les bilans financiers périodiques.
- Participer à l'évaluation des comptes intermédiaires.
- Collaborer à l'élaboration des budgets des différentes unités.
- Procéder aux boucllements des comptes annuels.
- Collaborer à l'élaboration des demandes de subventions cantonales et fédérales.
- Avertir le-la directeur-trice adjoint-e en cas de non-respect des règles budgétaires.
- Collaborer à la mise en place des applications informatiques comptables ainsi qu'à leur suivi avec le service informatique.
- Traiter toute la correspondance inhérente à son secteur d'activité.
- Réceptionner et distribuer le courrier.
- Tenir à jour son calcul individuel et gérer son horaire.

La direction se réserve le droit d'attribuer d'autres tâches à l'employé-e.

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

- Se référer à la grille des signatures de la Fondation.

7. Liens fonctionnels (externes à l'institution)

- Parents et familles
- OFJ
- As-So
- SPAJ
- APEA
- OPE
- Services sociaux
- Cercles scolaires
- SIEN
- ANMEA et ses Fondations membres ou partenaires
- Tout autre service ou organisme nécessaire au suivi des bénéficiaires de la Fondation
- Les organismes de formation et de perfectionnement des professionnel-le-s de la Fondation

8. Profil du poste

Souhaité Exigé

8.1. Formations de base :

CFC d'employé-e de commerce
ou Maturité commerciale

8.2. Formation complémentaire, spécialisation :

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 8.3. Expérience recherchée :
Expérience professionnelle de 3 ans | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8.4. Connaissances particulières
Logiciels comptables | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Permis de conduire | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.5. Maîtrise des outils informatiques :
Outils bureautiques habituels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8.6. Maîtrise des langues :
allemand, notion parlée | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| anglais, notion parlée | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
-

9. Conditions spéciales (spécifiques)

L'engagement est subordonné à la validation par le SPAJ suite à la vérification du casier judiciaire informatique VOSTRA.

Directeur·trice

Directeur·trice adjoint·e

Nom et prénom de la·du titulaire :

.....

Lu et approuvé le :

Signature

.....