

La Fondation pour l'animation socioculturelle lausannoise

souhaite engager pour la Maison de Quartier de Sous-Gare
un/e

Secrétaire-comptable à 50%

Missions

- Assurer la tenue de la comptabilité et des boucllements.
- Assurer les paiements courants, les salaires et toutes dépenses liées à la bonne marche du centre.
- Assurer le suivi financier des projets participatifs.
- Consigner et communiquer la situation financière régulièrement.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement du budget annuel.
- Assumer la partie administrative de la gestion du personnel auxiliaire du centre.
- Rédiger les rapports, courriers et tenir les PV des séances de comité (séances en soirées).
- Tenir à jour les bases de données diverses, relatives aux usagers et partenaires du centre.
- Soutenir les animateurs/trices dans leurs tâches administratives.
- Etablissement des contrats de travail, convention.
- Gestion administrative des activités extra-scolaires et cours.

Profil

- Au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience réussie en comptabilité ainsi qu'en secrétariat.
- Excellente connaissance des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook) et d'un logiciel comptable.
- Connaissance des logiciels Sage et File Maker, un atout.
- Maîtrise de l'administration de personnel (contrats de travail, assurances sociales, salaires, impôts à la source, permis de travail, etc.).
- Aisance dans la planification du travail et la gestion complète d'un secrétariat, avec méthode et autonomie.
- Personne dynamique, organisée, multitâches, sachant prendre des initiatives et appréciant le contact avec la population.
- Sens des responsabilités et capacité à s'affirmer.

Date d'entrée en service : 1^{er} février 2022

Adressez votre candidature **par courriel uniquement** accompagnée des documents usuels à :

job@fasl.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets (CV, lettre, attestations) et correspondant au profil.

Délai de postulation : 12 décembre 2021