

**LA FONDATION POUR L'ANIMATION SOCIOCULTURELLE LAUSANNOISE (FASL)** est une Fondation privée d'utilité publique subventionnée par la ville de Lausanne. En partenariat avec les associations de quartier, la FASL gère 17 lieux d'animation socioculturelle et compte plus de 90 collaboratrices et collaborateurs.

Pour compléter l'équipe du **Centre socioculturel de Pôle-Sud**, nous recherchons un-e :  
**Secrétaire-comptable à 40%**

### Missions

- Assurer la tenue de la comptabilité courante du Centre ainsi que les opérations de boucllement ;
- Assurer les paiements courants et le suivi des dépenses liées à la bonne marche du Centre ;
- Assurer le suivi financier, produire des outils d'aide aux prises de décisions financières et établir les informations financières nécessaires pour les projets ainsi que le comité et l'équipe d'animation ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'élaboration d'un budget annuel et au boucllement des comptes ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi des opérations salariales des collaborateurs, intervenants et artistes, incluant l'établissement et le contrôle des décomptes de salaires, la vérification de la conformité aux obligations légales et sociales (AVS, impôt à la source, etc.), le conseil aux équipes sur les bonnes pratiques ainsi que l'établissement des récapitulatifs salariaux.
- Tenir à jour des bases de données administratives, financières et RH ;
- Rédiger des courriers, procès-verbaux, rapports et documents nécessaires au comité et à l'équipe ;
- Soutenir les animateurs-ices dans leurs démarches administratives et dans le suivi des projets ;
- Participer activement à la vie du Centre et contribuer à la qualité de son fonctionnement administratif.

### Profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Solides connaissances ou expérience en administration du personnel (salaires et assurances sociales) fortement souhaitée ;
- Expérience confirmée dans une fonction de secrétariat-comptabilité ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance d'un logiciel comptable, idéalement Winbiz ;
- Aisance dans l'organisation du travail, la gestion des priorités et le suivi simultané de plusieurs dossiers ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et sens de la discrétion ;
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités ;
- Ouverture à travailler dans une équipe fonctionnant selon les principes de la gouvernance partagée, avec une posture de collaboration et de co-construction ;
- Intérêt marqué et/ou expérience dans les domaines socioculturels ou culturel.

### Nous vous offrons

Vous rejoindrez une équipe fonctionnant selon les principes de la gouvernance partagée et accordant une place importante à l'autonomie, à la coopération et à la participation aux réflexions stratégiques du Centre.

Des conditions de travail et des prestations sociales attractives avec la possibilité d'enrichir votre expérience dans un domaine passionnant au sein d'une équipe chaleureuse.

Pour tout renseignement complémentaire, prière de vous adresser à Madame Angélique Da Rocha, Responsable RH, au 021 627 71 02.

### Date d'entrée en service :

**A convenir**

Adressez votre candidature **par e-mail uniquement** accompagnée des documents usuels à : **job@fasl.ch**

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

### Délai de postulation :

**19 juin 2026**