
Auxiliaire CDD du 01.02.2021 au 30.11.2021
Assistant administratif - aide comptable

Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.

Service :	Fondation des Evaux	Statut hiérarchique :	Auxiliaire
Classification :	8-10	Taux d'activité :	100%

Horaires :

- Du lundi au vendredi, de 8h à 17h avec une pause d'une heure à la mi-journée

1. POSITION HIERARCHIQUE

1.1 Fonction du supérieur direct

- Directeur

1.2 Nombre et fonction(s) des subordonnés directs

- Aucun

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Le directeur
- Les collaborateurs de la Fondation
- Les clients, les usagers du Centre, les entreprises, les associations et les clubs

3. MISSIONS

- 3.1 Assister les collaborateurs de la Fondation dans les tâches administratives
- 3.2 Effectuer la saisie comptable
- 3.3 Collaborer au recrutement des auxiliaires saisonniers

4. ACTIVITES

4.1 Assister les collaborateurs de la Fondation dans les tâches administratives

- Effectuer des tâches d'administration
- Participer à l'accueil du public, à la réception et au téléphone
- Organiser des prises de rendez-vous
- Participer aux demandes de devis auprès des fournisseurs
- Mettre à jour les fichiers existants
- Apporter un support pour la relecture et la rédaction des courriers
- Réaliser des documents, présentations, supports de communication divers
- Effectuer divers classements et archivage
- Participer aux inventaires des consommables
- Traiter le courrier entrant et le distribuer

-
- Sur demande, rédiger la correspondance, courrier/courriel
 - Sur demande, assurer la prise de PV
 - Effectuer toute autre activité nécessaire à la bonne marche de la Fondation sur demande de la hiérarchie et dans le cadre des compétences du collaborateur

4.2 Effectuer de la saisie comptable

- Comptabiliser les pièces comptables : engagements, factures fournisseurs et débiteurs, caisse, réconciliation bancaire
- Etablir les reportings (selon besoin)
- Participer à la gestion des caisses
- Effectuer des avances et remboursements en liquide sur présentation d'un justificatif

4.3 Collaborer au recrutement des auxiliaires saisonniers

- Saisie des candidatures
- Participer à la préparation des formalités administratives liées à l'arrivée et au départ des collaborateurs saisonniers
- Collaborer à l'élaboration des plannings de travail
- Préparer les différents documents en lien avec les jobs auxiliaires

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Signature

aucune

6. VALEURS-CLE

Surface Centre des Evaux	50 ha
Nombres de collaborateurs fixes	18
Nombre d'auxiliaires/stagiaires	20 environ

7. PROFIL

7.1 Formation

- Maturité commerciale ou diplôme équivalent

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience de 5 ans comme assistant administratif et aide comptable souhaitée
- Très bonnes connaissances informatiques (logiciels usuels)
- Connaissances du fonctionnement de l'Administration cantonale/communale, un atout
- Connaissance du logiciel Opale BluePearl, un atout

7.3 Spécificités

- Maîtrise parfaite du français rédactionnel et oral
- Bonnes connaissances comptables
- Loyauté et honnêteté
- Bonnes capacités organisationnelles
- Polyvalence, rigueur et flexibilité
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe