

	École spécialisée du Ceras Administratif Secrétaire – aide-comptable (remplaçant-e) Titulaire : Date de création septembre 2024 Date de validation 30.10.2024
---	--

RAISON D'ÊTRE

Contribuer à l'ensemble des activités administratives et comptables courantes de l'école spécialisée du Ceras dans le respect des statuts et de la mission de la fondation, des directives de la direction et du sous-directeur administratif, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur tout en utilisant de manière optimale les ressources à disposition.

Promouvoir une bonne image de l'école spécialisée.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base : CFC d'employé(e) de commerce, complétée par une expérience professionnelle de 2 ans minimum.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Le-la secrétaire - aide-comptable est directement subordonné-e au directeur adjoint administratif et financier.

RESPONSABILITÉS

Globales

- Connaître parfaitement l'organisation de l'école spécialisée et de la fondation du Ceras, ses structures et son personnel.
- Participer au bon déroulement des activités administratives et comptables de l'école spécialisée.
- Veiller au respect des délais administratifs dont il-elle a la charge.
- Tenir à jour de manière rapide et permanente les fichiers, listes, échéanciers dont il-elle a la charge en fonction des informations reçues.
- Assurer la transmission des informations spécifiques aux personnes concernées.

Techniques administratives et comptables

- Tenir et procéder à la passation des écritures de caisse.
- Effectuer l'imputation comptable et la saisie des diverses pièces.
- Réceptionner les factures fournisseurs, les contrôler (BL, collecte de signatures) et préparer les ordres de paiement.
- Participer à la facturation aux divers débiteurs (AI, caisses maladies, parents, tiers...).
- Participer activement au système de contrôle interne.
- Rédiger diverses circulaires, lettres aux autres documents (personne ressource pour l'administration et la direction).
- Effectuer, le cas échéant, divers travaux de bureau (classement, tri, mise sous pli, copies, mise à disposition de dossiers aux collaborateurs, ...)

- Participer au colloque hebdomadaire du secteur administratif.
- Assister ses collègues du service en cas de nécessité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir évoluer dans un contexte varié au niveau des tâches, être polyvalent·e.
- Communiquer des informations ou répondre aux questions qui relèvent de son champ de décision (bon niveau de langage oral et écrit) et à des partenaires extérieures (AI, caisses maladies parents, tiers...) s'adapter en fonction des interlocuteur·trices.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels et spécifiques (ERP : Opale).
- Organiser son travail et de manière indépendante et autonome ; organiser les tâches selon le degré d'urgence.
- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues dans le cadre de sa fonction.

SPÉCIFICITÉS

Le·la secrétaire – aide-comptable collabore étroitement avec le les membres de direction et de l'administration de l'école spécialisée du Ceras. Il/elle est une personne digne de confiance. Il/elle a une importante conscience professionnelle et respecte entièrement le secret de fonction, même suite à l'échéance de son contrat.

La direction peut en tout temps confier au·à la secrétaire – aide-comptable d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.

Le poste lié à ce cahier des charges est susceptible de modifications.