

Nous recrutons pour notre département Finances & Administration :

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE À 80-100%

VOTRE MISSION :

Sous la responsabilité de la Directrice du département Finances & Administration, vous assurez le traitement comptable des opérations liées aux fournisseurs, aux clients et aux caisses, ainsi que la gestion administrative du service.

Vous veillez à l'exactitude des dossiers, au respect des échéances et au bon suivi des documents administratifs, des bons de commande et de certains contrats (locations, prestations, etc.). Vous êtes également en charge, de manière autonome, de l'organisation des séances de direction : préparation, convocations et rédaction des procès-verbaux.

VOS TÂCHES :

Comptabilité fournisseurs

- Réception, vérification et saisie des factures.
- Suivi des validations, préparation et exécution des paiements.
- Gestion des écarts ou litiges éventuels.

Comptabilité clients

- Établissement et saisie des factures clients.
- Suivi des encaissements.
- Traitement des impayés (incluant les procédures avec l'Office des poursuites).

Trésorerie, caisses et banques

- Pointage et rapprochement des mouvements bancaires.
- Suivi et comptabilisation de la petite caisse du département.
- Comptabilisation des caisses parking.

Projets et analytique, autres finance et comptabilité

- Saisie et suivi des numéros de projets dans le système comptable.
- Classement, scan et archivage des pièces comptables.
- Participation au bouclage : préparation des pièces comptables, réconciliations simples, contrôles de cohérence.

Administration du service Finance

- Gestion du courrier, du téléphone et de la boîte mail.
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs.
- Suivi des demandes internes.
- Rédaction de processus.
- Suivi des bons de commande du département.
- Gestion de l'économat.

Organisation de la direction

- Organisation des séances hebdomadaires de direction.
- Rédaction et diffusion des procès-verbaux.

Gestion du parking et des locations

- Rédaction, suivi et résiliation des contrats de location.

VOTRE PROFIL :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent.
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la prise de procès-verbaux.
- Très bonne aisance rédactionnelle.
- Connaissances en comptabilité générale, l'utilisation d'un logiciel comptable.
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (notamment Excel, Word, Outlook).

- Expérience dans une gérance immobilière, un atout.
- Organisé-e, rigoureux-se et fiable, notamment dans l'exécution de tâches répétitives, autonome, avec un bon esprit d'initiative et d'analyse, fort sens de la collaboration et esprit d'équipe, discret-e, respectueux-se de la confidentialité, orienté-e solutions, capable de gérer les priorités avec calme et efficacité.

NOUS OFFRONS :

- Un cadre de travail agréable.
- Des horaires flexibles.
- Une place de parc en plein centre-Ville.

AUTRES INFORMATIONS :

- Lieu : Lausanne
- Contrat : CDI à 80-100%
- Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025

CONTACT :

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez avec votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) via JobUp **uniquement** : https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/be01b68b-437b-4f6b-b828-2a24f0d0b9ab/?source=b2b_preview