

OFFRE DE POSTE

Responsable financier et administratif (70-80%)

[Eirene Suisse](#) est une ONG laïque active depuis 1963 dans la coopération au développement. Dans les pays où nous sommes actifs, notre objectif est de renforcer et de valoriser des dynamiques locales en faveur de la promotion de la paix et des droits humains. Nous sommes spécialisés dans la coopération par l'échange de personnes, c'est-à-dire l'envoi de professionnels qualifiés de Suisse venant appuyer les projets de développement de nos partenaires locaux, dans nos trois zones d'intervention principales que sont l'Amérique centrale (Nicaragua, Salvador), Quisqueya (Haïti, République dominicaine) et la région des Grands Lacs africains (Rwanda, Ouganda, R.D.C). Ces professionnels ont le statut de « volontaire ». Eirene Suisse finance également des projets innovants développés par ses partenaires locaux.

Eirene Suisse est à la recherche d'un-e responsable des finances et l'administration pour notre bureau basé à Lausanne.

Cahier des charges principal :

Finances

- Etablissement et suivi du budget quadri annuel et annuel de l'organisation en collaboration avec les collaborateurs concernés ;
- Etablissement du budget des projets des projets ;
- Tenue et mise à jour du plan comptable
- Comptabilisation régulière des écritures comptables selon les normes Swiss GAAP RPC 21, les recommandations du label Zewo et le règlement UNITÉ-DDC.
- Gestion des pièces comptables ;
- Etablissement du bouclage annuel et gestion de l'audit annuel ;
- Fournir les informations financières selon les besoins (rapports financiers, etc.),
- Suivi et gestion des paiements et des plateformes bancaires.

Administration

- Gestion des salaires, des indemnités et des assurances sociales des employés au siège et à l'étranger ;
- Gestion des notes de frais des employés au siège et à l'étranger ;
- Gestion des questions administratives liées à l'association (impôts, assurances, contrats, règlements, registre du commerce) ;
- Gestion du système de contrôle interne (SCI) ;
- Suivi de la certification Zewo
- Gestion du bureau, du parc informatique et des outils informatique (Drive, service mail, etc.)
- Participation aux événements en lien avec la vie associative d'Eirene Suisse

Votre profil

- Formation dans un domaine pertinent tel que les finances, la gestion d'entreprise, la comptabilité ou l'économie ou expérience professionnelle équivalente ;

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion financière et administrative, une expérience dans un poste similaire au sein d'une ONG représentant un gros avantage ;
- Connaissances avancées d'un programme comptable, idéalement banana ;
- Bonnes connaissances des normes comptables suisses, idéalement des normes en lien avec la comptabilité d'une ONG (RPC 21) et du label Zewo ;
- Bonnes connaissances du système d'assurances sociales et de prévoyance suisse ;
- Très bonnes connaissances de la suite Office, en particulier Excel ;
- Rigueur, précision, proactivité et ouverture d'esprit ;
- Sens des responsabilités et intégrité ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes compétences en communication interpersonnelle ;
- Bonne gestion du stress ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Maîtrise du français. Toute langue additionnelle un atout.

Nous offrons

- Des conditions de travail flexibles et une grande marge d'autonomie ;
- Un environnement agréable au sein d'une petite équipe dynamique et dévouée, partageant des valeurs communes ;
- Une contribution directe à la coopération au développement et la promotion de la Paix, apportant un impact tangible aux communautés que nous servons.

Nationalité : Suisse ou permis de travail valable

Taux horaire : 70-80%

Lieu de travail : Lausanne (télétravail partiellement possible)

Entrée en fonction : 01.04.2024 ou à discuter

Délai de postulation : 29.02.2024. Eirene Suisse se réserve néanmoins le droit de pourvoir le poste dès que la personne idéale est identifiée. Nous encourageons les candidats qualifiés à postuler le plus rapidement possible.

Adresse de postulation : emploi@eirenesuisse.ch, avec la mention : « Responsable finances et administration »

Téléphone : +41 22 321 85 56

Informations : M. Gaëtan Bidaud

Pour plus d'information, vous pouvez consulter notre site web www.eirenesuisse.ch

Veuillez envoyer votre dossier de candidature (curriculum vitae, lettre de motivation et références) par courriel. Vu le nombre important de candidatures que nous recevons, nous ne répondrons qu'aux candidats qui seront retenues pour un entretien. Candidature non-sérieuses s'abstenir.