

Fondée en 1968, **Enfants du Monde** (EdM) est une organisation non gouvernementale suisse, spécialisée dans l'aide à l'Enfance, agissant dans le cadre d'une démarche de coopération au développement et concentrant ses efforts dans les secteurs de l'éducation et de la santé.

Pour compléter son équipe, EdM recrute un/e :

Assistant.e Administration et Comptabilité (80%-100%)

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Genève, Grand-Saconnex

Votre mission :

Comptabilité et finances

- ✓ Saisie des pièces comptables, paiement des factures, tenue de caisse, rapprochements bancaires ;
- ✓ Saisie et contrôle des dons dans la base de données ;
- ✓ Participation aux opérations de l'arrêté comptable annuel y compris les déclarations sociales et fiscales annuelles (impôts source, LPP, AVS et LAA) ;
- ✓ Participation à l'établissement/contrôle des rapports financiers vis-à-vis d'organismes externes : Zewo, DDC, bailleurs.

Administration / Ressources humaines

- ✓ Participation à la gestion administrative du personnel (notamment lien avec les différents organismes sociaux et assurances) ;
- ✓ Traitement des salaires, déclarations sociales (OCAS, LPP) et fiscales (impôts à la source) mensuelles
- ✓ Traitement du courrier et accueil téléphonique (allemand, anglais) ;
- ✓ Gestion de l'économat et achats divers ;
- ✓ Appui dans la gestion physique des bureaux d'EdM.

Appui à l'organisation de séjours et missions

- ✓ Séminaires, ateliers organisés en Suisse : réservation hôtels, billets d'avion, per diem, etc. ;
- ✓ Missions du personnel EdM : contrôle des notes de frais, visas, réservation de billets d'avion pour les expatriés.

Appui au Secrétariat Général

- ✓ Accueil et bonne tenue des locaux (gestion cuisine, économat, décoration...) ;
- ✓ Appui à la coordination et à l'organisation des réunions et de rdv pour le Secrétariat ;
- ✓ Prise de PV et archivages.

Ce que nous attendons de vous :

- ✓ Expérience confirmée de minimum cinq ans dans la gestion administrative et comptable (minimum 3 ans en Suisse), idéalement dans une association/organisation internationale ;
- ✓ Formation en comptabilité ;
- ✓ Maîtrise du français, bonne rédaction ;
- ✓ Bonnes connaissances orales en allemand et en anglais (accueil téléphonique) ;
- ✓ Maîtrise des logiciels Office 365 dont Teams, Excel, Word. Connaissance de logiciels comptables et intérêt sur les nouveaux outils coopératifs on line ;
- ✓ Autonomie, rigueur ;
- ✓ Esprit d'équipe et d'initiative ;
- ✓ Capacité à travailler sur plusieurs tâches en parallèle, flexibilité ;
- ✓ Aimer rendre service ;
- ✓ Sens de l'accueil et bon contact téléphonique.

Ce que nous offrons :

- ✓ Contrat de travail à durée indéterminée
- ✓ Bonnes conditions de travail

Candidatures :

- Dossier complet (CV en français, lettre de motivation et certificats) à adresser par email à la Responsable Administration et Finances d'Enfants du Monde à : emploiadmin@edm.ch
- **Délai pour le dépôt de candidature : jusqu'à décision**
- **Les candidatures ne correspondant visiblement pas au profil ne seront pas examinées. Aucune réponse ou justification ne sera donnée aux candidatures soumises.**
- **Seul.e.s les candidat.e.s préselectionné.e.s seront contacté.e.s**