



En raison d'un départ à la retraite, la FREE et le SME recherchent pour leur bureau à St-Prex (VD)

Un(e) Comptable (60%)

Missions principales

Au sein d'une petite équipe offrant un cadre de travail varié, stimulant, où l'humain est au centre, vous assurez la tenue de la comptabilité et la gestion administrative des ressources humaines de la FREE et du SME. Vous collaborez étroitement avec les Secrétaires généraux, ainsi qu'avec les responsables de services. Vous conseillez les Eglises FREE dans les domaines susmentionnés.

Responsabilités principales

- Gestion des comptabilités de la FREE et du SME (Swiss GAAP RPC21), avec établissement des budgets, de bilans bimestriels, décomptes de projets institutionnels, estimations annuelles, boucllements, révision
- Gestion administrative des Ressources humaines de la FREE et du SME : salaires, charges sociales, notes de frais, maladie/accident, prévoyance
- Gestion des dons selon les normes Zewo, des donateurs, des abonnés à Vivre et aux dossiers Vivre (y compris gestion des stocks et envois), facturation
- Conseils aux trésoriers des Eglises FREE, bureau des salaires pour quelques-unes
- Participation à de nouveaux projets en tant que responsable ou spécialiste suivant les cas
- Accueil des visiteurs et des appels au bureau en remplacement de l'assistante de direction
- Participation à quelques rencontres en soirée et quelques samedis durant l'année
- Archivage et gestion documentaire et mise à jour de notre base de données
- Participation enthousiaste aux travaux communs du bureau

Profil recherché

- Compétences reconnues en comptabilité financière et analytique
- Bonne connaissance des Eglises de la FREE
- Sens de l'organisation et de la planification, fiable, esprit analytique.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Respect des règles de confidentialité et des délais
- Expérience de quelques années dans un poste similaire
- Excellentes compétences en informatique bureautique
- Esprit de service et polyvalent(e), envie de nombreux contacts avec nos correspondants dans les Eglises, les ONG et nos autres partenaires
- Bon niveau de français et bonnes capacités de rédaction en français

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mai 2020 ou à convenir

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, références et recommandation de votre Eglise locale sont à adresser d'ici au 15 novembre 2019 à:

Secrétariat de la FREE, En Glapin 8, 1162 St-Prex à l'attention de Philippe Thueler