

Descriptif de fonction Comptable

1 Raison d'être du poste

Dans le cadre des missions d'Aoris, de sa vision et de ses axes stratégiques, le/ la comptable gère la comptabilité courante de l'association.

2 Place dans l'organisation

Supérieur·e hiérarchique : l'adjoint·e administratif·ve

Est remplacé·e et soutenu·e par : l'assistant·e coordinateur·trice pour les paiements et les salaires.

Liens fonctionnels : participe à la commission financière.

3 Missions et fonctions principales

3.1 Missions générales

Le/la comptable gère la comptabilité courante de l'association.

Il/elle soutient activement l'adjoint·e administratif·ve dans toutes les tâches afférentes à ce secteur, notamment dans la collaboration interne pour le bon fonctionnement des processus financiers et dans le maintien des relations de confiance avec les partenaires financeurs.

4 Fonctions détaillées

4.1 Gestion financière

Il/elle contribue aux processus financiers et comptables de la manière suivante :

- la construction budgétaire
- le passage des écritures, selon la clé de répartition établie
- la facturation
- la gestion des créanciers et des débiteurs
- l'appui aux demandes financières auprès des différents subventionneurs (FONPRO, FONDSSOCIAL, services de l'État)
- le suivi de la trésorerie et des moyens financiers (situation trimestrielle comptable)
- la contribution à la révision
- la collaboration à la mise en place et à la gestion d'un système de contrôle interne (SCI).

4.2 Gestion des ressources humaines

Il/elle contribue/prépare :

- les salaires des intervenant·es CI et/ ou du personnel administratif
- les montants des indemnités des membres des commissions/comité
- les déclarations aux assurances sociales.

4.3 Organisation interne

Il/ elle gère en particulier pour :

- la facturation, notamment les locations de salle
- le suivi des prestations de formation continue (CAFE FEE, mise à niveau, test d'ASE,...)
- la tenue de procès-verbaux

- la validité des contrats.

5 Qualification

5.1 Formation et expérience

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience de 5 ans en comptabilité

5.2 Langues

- Excellente maîtrise du français
- Connaissances en allemand (B1)

5.3 Compétences

- Compétences avérées en comptabilité analytique
- Agilité dans l'utilisation d'outils informatiques
- Sens de l'organisation
- Aisance dans la communication écrite et orale

5.4 Qualités personnelles

- Aisance relationnelle
- Sens de la coopération et entregent avec la hiérarchie, les collègues et les partenaires financeurs
- Sens des responsabilités, du service et de la confidentialité
- Intégrité

6 Taux d'activité

50-60%

7 Divers

Ce descriptif de fonction est susceptible d'évoluer, moyennant accord préalable des deux parties et sur la base des missions confiées à l'association.

Signature du/de la titulaire :

Signature du/de la responsable hiérarchique :

Signature du/de la Secrétaire générale :

Lausanne le :

*Un exemplaire est remis au/à la titulaire
Un exemplaire est placé dans le dossier du/ à la titulaire*