

# Secrétaire comptable

## CDI

10%

### Votre mission et vos responsabilités

En collaboration avec le staff administratif :

Traiter la facturation - assurer le suivi et le traitement des dossiers enfants, personnel, assurances, correspondance courante, classement, archivage ;

Transmettre et centraliser les informations concernant la gestion administrative et comptable aux directeur du secteur et adjointes de direction.

La connaissance du programme KIBE est un avantage.

### Conditions de candidature

Etre titulaire d'un diplôme d'un CFC d'employé de commerce, d'un diplôme d'une école de commerce ou d'une formation équivalente.

Posséder des compétences en communication (langue française maîtrisée), faire preuve d'empathie et de capacités réflexives. Etre responsable et autonome dans son travail collaboratif (collègues, direction et réseaux.) Assumer pleinement les tâches et responsabilités liées au cahier des charges de la fonction.

Informations complémentaires sur le Secteur et la SAPE : [spe-bude.ch](http://spe-bude.ch)

### Condition et procédure d'inscription

Les candidat-e-s de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable sont prié-e-s de faire parvenir, selon les modalités précisées : un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, à l'adresse mentionnée dans l'offre.

Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus.

Les dossiers électroniques ou expédiés par courrier des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas restitués, sauf demande expresse.

Date d'entrée en fonction : 01.11.2024

Délai d'inscription : 15.08.2024

Lieu de travail : Secteur Petite Enfance de Budé  
Chemin Briquet 9  
1209 Genève

Adresse de retour

Par courriel : [bud@ipe-ge.ch](mailto:bud@ipe-ge.ch) (à l'att. de M. Lionel Chervaz, directeur du Secteur)

Par courrier : Candidatures uniquement par courriel.