

agapé



Association genevoise d'actions
préventives et éducatives

L'AGAPÉ

Association genevoise d'actions préventives et éducatives

Engage un/e secrétaire comptable 80%

Classe de fonction 14

Il est demandé un certificat en comptabilité ou titre équivalent

Profil du poste :

- Assume la tenue de la comptabilité générale et des tiers
- Gère les fournisseurs, les débiteurs et le suivi des caisses des entités
- Participe à l'établissement des états financiers et le bouclement
- Effectue des tâches de secrétariat
- Participe à l'établissement du suivi des statistiques et des tableaux de bords

Aptitudes :

- Aisance relationnelle et discrétion
- Rigueur
- Très bonnes connaissances de logiciel informatiques (GIT wineur et OFFICE)
- Capacité à travailler d'une façon autonome et en équipe

Nous offrons :

- Intégration à une équipe dynamique et motivée
- Un travail varié
- Autonomie dans le travail
- Conditions de travail : CCT AGOEER-SSP-VPOD

Entrée en fonction : Dès que possible. Les dossiers de candidature sont à adresser jusqu'au 19 août 2022 à l'attention de M. Jérôme Thonney par mail à j.thonney@agape-ge.net.