

Possibilité d'engagement dans le domaine associatif (coopération au développement)

Comptable et chargé(e) d'administration à 30 %

Ce poste salarié comprend un 20 % pour FH Suisse (comptabilité et suivi des donateurs) et un 10 % pour FH Association (administration) à Genève.

Activités :

a) Comptabilité

- Enregistrement des opérations dans le système comptable et enregistrement des dons dans la base de données des donateurs
- Tenue de la caisse
- Préparation des états comptables pour le directeur et le comité

b) Suivi donateurs

- Courrier aux donateurs (remerciements), attestations fiscales (rédaction, classement)
- Tenue à jour de la base de données des donateurs (adresses et autres infos)

c) Administration du personnel, impôts, assurances pour FH Suisse

- Gestion des salaires et des dossiers des assurances et des impôts

d) Administration pour FH Association

- Modifications au registre du commerce, légalisations de documents, relations avec l'administration fiscale.

Taux d'occupation et lieu:

Activité régulière à temps partiel : 30 % au bureau de Genève (Rue Alfred-Vincent 8, 1201 Genève) selon horaire à définir

Profil de la personne recherchée :

- Expérience de plusieurs années dans le domaine comptable et administratif
- Qualités requises : souplesse, indépendance, exactitude, bonne gestion du temps et des tâches
- Exigences : maîtrise de l'informatique (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel comptable et internet)
- Langues : français (courant) et anglais (comprendre des documents et écrire des messages)
- Adhésion à la vision et mission et aux valeurs de l'organisation

Les candidats sont priés d'envoyer leur candidature d'ici fin juillet au secrétariat de FH Suisse, Rue Alfred-Vincent 8, 1201 Genève par courrier ou par e-mail à info@fhsuisse.org

Genève, juin 2010