

JOB DESCRIPTION

Poste	Comptable diplômé-e
Date d'entrée en fonction	A convenir
Taux d'occupation	50%
Lieu	Tannay
Rapporte à la	CEO Swiss Better Gold Association
A propos de nous	<p>Swiss Better Gold Association est une association à but non lucratif créée par des entreprises suisses actives dans les chaînes d'approvisionnement en or. Le principal objectif de l'association est de soutenir le secteur de l'exploitation minière artisanale et à petite échelle (ASM) dans l'amélioration des pratiques sociales et environnementales, ainsi que de faciliter l'accès de ces producteurs d'or ASM responsables au marché international.</p> <p>Pour atteindre ces objectifs, l'association a conclu un partenariat public-privé avec le Secrétariat suisse à l'économie (SECO) et, depuis 2013, gère conjointement la Swiss Better Gold Initiative (SBG Initiative) dans plusieurs pays producteurs d'or.</p>
Rôle	<p>En tant que comptable, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des finances de l'association en Suisse et à l'étranger.</p> <p>Implantée à Tannay, nous sommes une association à but non lucratif en pleine croissance qui souhaite internaliser son activité comptable.</p>

RESPONSABILITES PRINCIPALES:**Gestion complète de la comptabilité générale :**

- Sélection et gestion du logiciel comptable
- Gérer et suivre la comptabilité clients et fournisseurs
- Facturation et suivi encaissements débiteurs
- Préparer et comptabiliser les paiements fournisseurs
- Importer ou saisir les données dans le logiciel comptable
- Saisir des opérations comptables quotidiennes, réconciliations bancaires
- Effectuer d'autres tâches comptables et administratives en lien avec le poste

Trésorerie :

- Gérer les positions de trésorerie et de change en accord avec les objectifs fixés
- Gérer les relations bancaires et les flux de trésorerie associés

Salaires :

- Etablir les fiches des salaires et ordres de paiements

- Etablir les décomptes et déclarations périodiques (Assurances, AVS, LPP, allocations, etc
- Assurer les déclarations annuelles aux assurances sociales, l'administration fiscale et autres

Budget :

- Collaborer à l'établissement et suivi du budget annuel
- Gérer les flux financiers dans le respect du budget validé

Boucléments :

- Produire des états de comptes trimestriels et annuels pour le Comité Directeur
- Assurer les boucléments trimestriels et annuels des comptes
- Gérer la relation avec les auditeurs statutaires

Reporting :

- Produire différents tableaux de bord de gestion
- Préparer les bilans et comptes de résultats trimestriels et analyses d'écarts budgétaires

COMPETENCES REQUISES

- Aptitudes démontrées à effectuer les tâches ci-dessus
- Brevet fédéral de comptable, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle, en Suisse, en tant que comptable diplômé-e ou aptitudes jugées équivalentes.
- Connaissance approfondie des modules comptabilité générale, débiteurs, créanciers, facturation et salaires.
- Expérience confirmée de l'organisation et la gestion comptable.
- Autonomie, excellente organisation personnelle, gestion des priorités, sens des responsabilités.
- Polyvalence, discrétion et esprit d'équipe.
- Anglais écrit et parlé, notions d'espagnol écrit et parlé.
- A l'aise et serein dans une petite équipe et environnement en pleine évolution.
- Expérience et intérêt de travailler dans le milieu associatif / NGO

Lieu de travail : Tannay/VD, 8B chemin des Coulevres.

Comment postuler : Si vous vous reconnaissez dans ce profil, et si vous avez envie de faire partie de notre équipe, veuillez nous transmettre votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail, attestations de formation, extrait casier judiciaire et prétentions de salaire) par email à info@sbga.ch

Délai de réponse : 30 septembre 2024

Veillez noter que nous ne répondrons qu'aux personnes qui nous feront parvenir un dossier complet et dont le profil correspond exclusivement aux critères mentionnés ci-dessus.

Tannay, le 6 septembre 2024