



Rue de la Terrassière 7 - 1207 Genève

Responsable administratif-tive et financier-ère à 90-100 %

Critères impératifs

- Diplôme études supérieures comptables et financières ou formation jugée équivalente
- Expérience dans le domaine des établissements médico-sociaux

Type de poste

- Contrat durée indéterminée à 90-100 %
- Entrée en fonction de suite ou à convenir

Description du secteur/domaine de l'entreprise

- Etablissement médico-social

Mission (rôle et attentes)

- Etre un support de la Direction : sur les plans financier, politique et les objectifs généraux
- Superviser la comptabilité financière et analytique : réalisation et suivi du budget annuel, gestion financière et contrôle des comptes, bouclage annuel, gestion du coffre et des caisses, participer aux contrôles, statistiques et analyses
- Superviser les salaires en collaboration avec la responsable RH, et les contrats avec les assurances sociales
- Superviser les évaluations PLAISIR, PLEX, etc.
- Superviser la facturation des résidents
- Superviser la réception dont la planification du personnel
- Superviser l'informatique de l'établissement
- Accompagner les projets institutionnels

Profil (liste des principales compétences requises pour le poste)

- Diplôme études supérieures comptables et financières ou formation jugée équivalente
- Expérience dans le domaine des établissements médico-sociaux
- Maîtrise des logiciels Sadies, plateformes cantonales et fédérales (salaires, comptabilité)
- Maîtrise du pack Office, particulièrement Excel

Candidature

- Dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes, copie des certificats de travail, copie du permis de séjour et/ou de travail le cas échéant) à envoyer en un seul fichier pdf à recrutement@ems-laterrassiere.ch
- En objet du courriel de postulation, mentionner la désignation du poste
- Seuls les dossiers complets des candidats qui répondent aux critères seront étudiés