



# La Fondation communale du Grand-Saconnex pour la petite enfance

offre 120 places d'accueil, compte environ 70 collaborateurs,  
pilote la gestion administrative et financière de trois institutions de petite enfance  
(Le Pommier, La Roulotte et Le Jardin de la Ferme).

## Nous recherchons pour notre Fondation :

### **UN(E) SECRETAIRE-COMPTABLE A 60%**

Rattaché(e) directement à l'Adjointe de direction, le-la titulaire du poste devra assurer toutes les tâches en lien avec la comptabilité générale, la gestion des dossiers des familles et le secrétariat, la gestion des salaires et des assurances sociales :

- Saisie des pièces et réconciliation bancaire
- Comptabilisation et paiement des fournisseurs
- Facturation et encaissement des débiteurs
- Participation au bouclage annuel
- Gestion des salaires et des assurances sociales
- Diverses tâches administratives (statistiques, classement, archivage)
- Gestion des caisses de groupe
- Mise à jour du site internet
- Support au suivi RH

### **Profil recherché**

CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente et une expérience professionnelle de 5 ans dans un poste similaire.

Très bonnes connaissances et maîtrise des outils bureautiques et **d'Opale Bluepearl**.

Rigoureux-euse et doté-e d'un sens aigu des priorités, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques Microsoft Office et avec les chiffres. Rigueur, sens des priorités, bonne résistance au stress, très bonnes compétences relationnelles et communicationnelles.

### **Entrée :**

De suite ou à convenir

### **Pour postuler :**

Nous attendons votre offre de services, accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail) **d'ici au 30 juin** par courrier électronique exclusivement à : [emploi@petiteenfance.ch](mailto:emploi@petiteenfance.ch)