

Active depuis 1999 et présente sur l'entier du territoire suisse avec sept bureaux physiques, notre société propose du conseil en ressources humaines et en organisation. Forts d'une septantaine de collaboratrices et collaborateurs, nous apportons à nos clients des services personnalisés et ciblés dans les domaines du climat de travail, de la relève et du changement, dans un souci de faire rimer la notion de performance avec celle de respect. Afin de renforcer notre équipe administrative de notre bureau de Lausanne, nous recherchons dès le début de l'année une personnalité dynamique en qualité de

## COMPTABLE

Dans le cadre de votre activité, vous assistez la Responsable finance & RH dans la gestion de la comptabilité du cabinet et de ses différentes succursales.

### Vos missions :

- S'occuper de la tenue complète de comptabilités jusqu'à la clôture
- Présenter des informations comptables opportunes et précises à la Direction
- Examiner le grand livre sur une base mensuelle
- Établir les décomptes T.V.A
- Analyser les budgets et fournir un soutien technique aux responsables de région
- Gérer ponctuellement les salaires et les charges sociales
- Assumer des tâches administratives en lien avec la comptabilité et les projets comptables et financiers
- Vous participez à une étape enrichissante en termes de gestion de projet au travers de la mise en place d'un ERP au niveau national

### Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé·e de commerce complété par un diplôme en comptabilité, vous témoignez d'une expérience professionnelle avérée dans ce domaine, en particulier dans la gestion de la comptabilité d'une PME
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels, en particulier Excel
- Flexible, vous avez de bonnes connaissances des systèmes ERP et de bonnes capacités d'adaptation
- Discrète, vous êtes une personne de confiance, consciencieuse, organisée et précise, qui apprécie autant de travailler de façon autonome que collégiale

**Nous vous offrons**, dans une ambiance conviviale et chaleureuse, une activité enrichissante, évolutive et variée ainsi que de la flexibilité dans les horaires et modèles de travail (annualisation du temps de travail avec possibilités de travailler à distance). Au vu de nos valeurs, nous sommes également ouverts à la perspective d'un temps partiel ou d'un job sharing.

Envie de rejoindre notre équipe ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature d'ici au **8 janvier 2024**, adressé par courriel à : [jobs@vicario.ch](mailto:jobs@vicario.ch)