

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 soixantaine 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 au sein de notre siège à Lausanne, nous recherchons une personnalité relationnelle et dynamique en qualité de

GESTIONNAIRE FINANCES ET COMPTABILITÉ 80%

Dans le cadre de votre activité, vous assumez, avec l'aide de notre ERP, la responsabilité complète des finances et de la facturation du cabinet. Directement rattachée à la Direction, vous faites partie d'une équipe administrative d'une dizaine de personnes et gérez la responsabilité d'une collaboratrice en direct.

Vos missions :

- Assumer les opérations financières quotidiennes au sein de l'entreprise (salaires, facturation et autres transactions)
- Superviser le processus budgétaire (préparation et suivi du budget)
- Préparer les rapports de gestion mensuels et trimestriels
- Participer à l'analyse, la recherche et la modélisation des données stratégiques pour la direction de l'entreprise
- Soutenir l'analyse des projets, la validation des plans et les demandes ad hoc
- Gérer les systèmes de comptabilité, de suivi et d'information financière de la société au travers de la consolidation de notre ERP
- Assurer la conformité avec les politiques comptables et les exigences réglementaires (TVA, impôts directs, assurances sociales, etc.)
- Coordonner la clôture comptable annuelle en assumant le rôle d'interface principal avec notre fiduciaire

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce complété par un diplôme en comptabilité, ou équivalent, vous témoignez d'une expérience professionnelle avérée dans ce domaine, en particulier dans la gestion de la comptabilité d'une PME
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques usuels (Environnement Windows), en particulier Excel, et vous êtes très à l'aise avec ceux-ci
- Appréciant la polyvalence, vous bénéficiez d'expérience et de bonnes connaissances de systèmes ERP au sein d'une PME et d'excellentes capacités d'adaptation
- Vous êtes une personne fiable, consciencieuse, organisée et précise et vous appréciez autant de travailler de façon autonome que collégiale

Nous vous offrons, dans une ambiance conviviale et chaleureuse d'une petite équipe, une activité enrichissante, évolutive et variée ainsi que de la flexibilité dans les horaires et modèles de travail (6 semaines de vacances, télétravail et annualisation du temps de travail).

Envie de rejoindre notre équipe ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature d'ici au **30 septembre 2024**, adressé par courriel à : jobs@vicario.ch