

	<h2 style="margin: 0;">École spécialisée du Ceras</h2> <p style="margin: 0;">Administratif Assistant-e en comptabilité et administration 60% Titulaire : XXXX</p> <p style="margin: 0;">Date de création mars 2013, modification avril 2019 Date de validation</p>
---	--

RAISON D'ÊTRE

Effectuer l'ensemble des activités comptables courantes de l'école spécialisée du Ceras et participer à des tâches liées à la gestion des ressources humaines dans le respect des statuts et de la mission de la fondation, des directives de la direction et du sous-directeur administratif, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur tout en utilisant de manière optimale les ressources à disposition.

Promouvoir une bonne image de l'école spécialisée.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base: une formation en comptabilité avec une expérience professionnelle (5 ans minimum) accompagnée d'un CFC d'employé(e) de commerce.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Le/la secrétaire comptable est directement subordonné(e) au sous-directeur administratif et au directeur/à la directrice de l'école spécialisée.

RESPONSABILITÉS

Globales

- Connaître parfaitement l'organisation de l'école spécialisée et de la fondation du Ceras, ses structures et son personnel.
- Assurer le bon déroulement des activités comptables et administratives de l'école spécialisée.
- Veiller au respect des délais administratifs dont il/elle a la charge.
- Tenir à jour de manière rapide et permanente les fichiers, listes, échéanciers dont il/elle a la charge en fonction des informations reçues.
- Assurer la transmission des informations spécifiques aux personnes concernées.

Techniques administratives et comptables

Budgétaires:

- Participer à l'élaboration des budgets annuels;
- Préparer le contrôle budgétaire (en regard des révisions trimestrielles intermédiaires OES).

Financières:

- Gérer les comptes de liquidité;
- Superviser et assurer la passation des écritures de caisse;
- Effectuer l'imputation comptable et la saisie des diverses pièces;
- Assumer le contrôle, la comptabilisation et le paiement des factures fournisseurs;

- Effectuer la facturation aux divers débiteurs (prestations thérapeutiques facturées à l'AI et aux caisses maladies, parents, tiers...) et établir les listes statistiques nécessaires;
- Gérer les paiements des débiteurs et leurs suivis;
- Annoncer les contentieux à la direction;
- Effectuer, mensuellement, le bouclage comptable intermédiaire;
- Procéder aux contrôles et pointages usuels en relation avec le bouclage mensuel;
- Participer à l'élaboration du bouclage annuel (collaboration lors de la révision par la fiduciaire);
- Préparer les listes et documents annexes nécessaires aux diverses demandes de subvention (OES, DECS).

Analytiques:

- Effectuer l'imputation analytique des diverses pièces comptables;
- Participer à l'élaboration et au suivi de la définition des coûts par prestation (contrat de prestations).

Autres:

- Participer activement au système de contrôle interne;
- Rédiger diverses circulaires, lettres aux autres documents;
- Participer au colloque hebdomadaire du secteur administratif;
- Participer aux diverses suppléances du secteur administratif (maladie, surcharge momentanée...).

Tâches relatives à la gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi des diverses allocations familiales (ALFA et complémentaires) et veiller au respect des échéances;
- Participer à la préparation et au déroulement de la procédure des salaires mensuels;
- En cas d'absence du sous-directeur administratif, exécuter l'ordre de paiement des salaires sous la supervision de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir évoluer dans un contexte varié au niveau des tâches, être polyvalent.
- Communiquer des informations ou répondre aux questions qui relèvent de son champ de décision (bon niveau de langage oral et écrit) et à des partenaires extérieures (AI, caisses maladies parents et tiers...) s'adapter en fonction des interlocuteurs.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels.
- Organiser son travail et de manière indépendante et autonome; organiser les tâches selon le degré d'urgence.
- Suivre les formations continues ou faire les démarches nécessaires pour maintenir ses propres compétences en adéquation avec son travail.
- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues dans le cadre de sa fonction.

SPÉCIFICITÉS

Le secrétaire comptable/la secrétaire comptable collabore étroitement avec le les membres de direction et de l'administration de l'école spécialisée du Ceras. Il/elle est une personne digne de confiance. Il/elle a une importante conscience professionnelle et respecte entièrement le secret de fonction, même suite à l'échéance de son contrat.

La direction peut en tout temps confier au secrétaire comptable/à la secrétaire comptable d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.