

La Fondation Chez Paou propose et développe des prestations d'accueil et d'accompagnement en faveur de personnes en situation de précarité, d'exclusion, et confrontées aux problématiques de logement.

Nous recherchons, pour le secteur ressources humaines, administration et finances,

## Un·e secrétaire-comptable à 60-70%

### Votre mission :

#### Comptabilité et ressources humaines

- Tenue des comptes de liquidités
- Saisie des factures créanciers et paiements
- Facturation et suivi des débiteurs
- Préparation des salaires des bénéficiaires
- Contrôle mensuel des écritures comptables
- Soutien lors des boucllements intermédiaires des comptes
- Gestion des caisses

#### Secrétariat

- Réception téléphonique et accueil physique
- Traitement du courrier interne et externe
- Tenue de bases de données et de décomptes en lien avec les prestations
- Archivage et classement de documents

### Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce/maturité professionnelle commerciale avec expérience confirmée en comptabilité
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, dont Excel avancé
- Connaissance de SAI-NET serait un plus
- Habiletés informatiques et capacités d'adaptation aux différents outils et méthodes de travail
- Capacité rédactionnelle, d'organisation et de planification

**Nous vous offrons :** des horaires réguliers, un cadre dynamique, des formations et espaces institutionnels réguliers ainsi que des conditions de travail attrayantes.

Les personnes intéressées peuvent obtenir les offres et descriptifs de fonction complets sur notre site internet : <https://chezpaou.ch/offres-demploi-2/>

Le dossier complet comprenant CV, lettre de motivation et certificats de travail sont à faire parvenir par courriel à [info@chezpaou.ch](mailto:info@chezpaou.ch)

**Délai de postulation : 17 mai 2026**

**Date d'entrée en fonction : juin 2026 ou à convenir**

**Lieu de travail : Saxon**

RH\_DES\_Secretaire\_comptable

## DESCRIPTIF DE FONCTION : SECRETAIRE-COMPTABLE

INTITULE DU POSTE	Secrétaire-comptable
NOMINATION	Directrice-directeur
SUPERIEUR DIRECT	Responsable RH, administration et finances
REMPLACEMENT	Collaboratrice, collaborateur économique
TAUX D'ACTIVITE	Selon modalités contractuelles individuelles

### 1. MANDAT/MISSION

La-le secrétaire-comptable est rattaché-e au secteur administratif et financier. Elle, il dépend directement de la personne responsable RH, administration et finances. Elle, il effectue les tâches RH, administratives et comptables de la Fondation Chez Paou.

### 2. EXIGENCES

- CFC d'employé-e de commerce/maturité professionnelle commerciale avec expérience confirmée en comptabilité
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, dont Excel avancé
- Connaissance de VALOGIS serait un plus
- Habiletés informatiques et capacités d'adaptation aux différents outils et méthodes de travail
- Capacité rédactionnelle, d'organisation et de planification

### 3. TACHES ET COMPETENCES

#### 3.1 Comptabilité et ressources humaines

- Tenue des comptes de liquidités
- Saisie des factures créanciers et paiements
- Facturation et suivi des débiteurs
- Préparation des salaires des bénéficiaires
- Contrôle mensuel des écritures comptables
- Soutien lors des boucllements intermédiaires des comptes
- Gestion des caisses

#### 3.2 Secrétariat

- Réception téléphonique et accueil physique
- Traitement du courrier interne et externe
- Tenue de bases de données et de décomptes en lien avec les prestations
- Archivage et classement de documents

### 4. ORGANISATION DE LA FONCTION

La-le secrétaire-comptable travaille selon un plan horaire annualisé et fixe ses vacances en concertation avec la-le responsable RH, administration et finances.

## 5. DROIT ET OBLIGATIONS

La-le secrétaire-comptable est soumis-e au devoir de discrétion pendant et après son engagement au sein de la Fondation Chez Paou. Elle-il informe la-le responsable RH, administration et finances de toute absence dans le plus bref délai afin de garantir la continuité de l'accompagnement. Elle-il applique les procédures d'accueil, de sécurité et d'urgence. Elle-il se réfère au Concept, à la Charte, au Système de Management de la Qualité et applique le concept de Santé et Sécurité au Travail. Un entretien annuel d'évaluation de la collaboration est planifié avec la hiérarchie.