

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE FINANCES - 60% DEPARTEMENT SERVICES TRANSVERSES

NOTRE MISSION

Notre Fondation conçoit, expérimente et promeut des actions concrètes pour retisser les liens sociaux avec les personnes souffrant de troubles psychiques. Nous agissons pour rétablir et maintenir leur santé dans leur environnement tout en développant des initiatives communautaires visant à améliorer les conditions de vie des personnes fragilisées dans leur santé mentale.

Nous favorisons leur réinsertion socio-professionnelle par des lieux d'échange, de création et de travail à Lausanne, Yverdon, Vevey et Nyon.

Nous recherchons **un.e assistant.e administratif.ve Finances** pour renforcer nos Services Transverses et contribuer activement à la qualité de nos activités, au cœur d'un environnement en pleine évolution et porteur de nombreux défis.

VOTRE ACTION

Dans cette fonction, vous garantissez un rôle clé de traitement administratif, au sein de l'équipe Finances, et en collaboration directe avec le Directeur adjoint du Département des Services Transverses.

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif des activités, en assurant un traitement rigoureux des dossiers et des informations.

VOS RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

Gérer le processus de contractualisation des bénéficiaires

- Établir les contrats et avenants
- Créer et tenir à jour les dossiers individuels (ERP et papier)
- Collecter et vérifier les éléments liés aux rémunérations (heures, absences, notes de frais)
- Traiter les versements mensuels

Comptabilité Débiteurs et Créanciers

- Gestion de la facturation Débiteurs
- Traitement des factures Créanciers
- Vérifier et imputer les pièces comptables usuelles
- Contrôler la qualité et la cohérence des imputations comptables selon les directives en vigueur

Suivi statistiques des prestations (OFAS)

- Saisir et vérifier des données statistiques internes
- Assurer le suivi des fichiers transmis par les prestataires
- Participer à la préparation des données pour les reportings

Administration générale

- Garantir la qualité et la cohérence des informations administratives
- Assurer la tenue, le classement et la mise à jour des dossiers (numériques et papier, scans, archives)
- Assurer le classement et le suivi des justificatifs
- Apporter un soutien administratif ponctuel selon les besoins du service

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé.e de commerce ou formation équivalente.
- Expérience avérée dans une fonction administrative (rémunérations et/ou finances un atout)
- Aisance avec les outils informatiques usuels, connaissance de ProConcept un atout
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité

INFORMATIONS PRATIQUES

Type de contrat :	Durée indéterminée
Entrée en fonction :	De suite ou à convenir
Lieu de travail :	Lausanne (présentiel)
Conditions de travail :	CCT Social Vaud
Condition spéciale d'engagement :	Extrait de casier judiciaire standard et spécial – vierge

Pour tout renseignement complémentaire :

Monsieur Olivier Angelucci, Directeur adjoint Département Services Transverses - Tél. 021 643 16 00.

INTÉRESSÉ·E ?

Votre profil correspond à notre annonce et vous souhaitez vous engager dans un environnement porteur de sens ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) via la plateforme Jobup.ch.

https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/009e27c4-b4c7-47bb-9164-576722423295/?source=b2b_preview

Lausanne, le 29 mai 2026 / rh-fst