

## **Secrétaire aide-comptable et administratif-ive polyvalent-e CDI 80-100%**

### **Critères impératifs**

- CFC Employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans la comptabilité, de préférence en EMS
- Aisance relationnelle, accueil et contact avec la clientèle
- Parfaite maîtrise du français parlé, lu et écrit

### **Type de poste**

- CDI 80-100% , entrée en fonction à convenir

### **Description du secteur/domaine de l'entreprise**

- Etablissement médico-social

### **Mission (rôle et attentes)**

- Tenir la comptabilité générale (comptabilité analytique, facturation, paiement)
- Gérer les frais médicaux des résidents
- Traiter administrativement les décisions de prise en charge financière
- Accueillir et informer les résidents et leurs répondants administratifs
- Créer et mettre à jour les dossiers des résidents
- Participer à la gestion administrative des résidents
- Effectuer diverses tâches de secrétariat
- Assurer des remplacements pour gérer le standard téléphonique et la réception

### **Profil (liste des principales compétences requises pour le poste)**

- CFC Employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans la comptabilité, de préférence en EMS
- Aisance relationnelle, accueil et contact avec la clientèle
- Parfaite maîtrise du français parlé, lu et écrit
- Affinité marquée pour la comptabilité et le contact clientèle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365
- Connaissance de Sadies Comptabilité, Créanciers, Frais médicaux, Pensionnaires : un atout
- Connaissance du système de management de la qualité ISO 9001 : un atout
- Faire preuve de sens de l'organisation, de rigueur, d'adaptabilité et d'autonomie
- Etre capable de gérer plusieurs tâches en parallèle, d'être polyvalent-e
- Faire preuve d'affabilité, d'entregent et de discrétion

### **Candidature**

- Dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitæ, copie des diplômes, copie des certificats de travail, copie du permis de séjour et/ou de travail le cas échéant) à envoyer en un seul fichier pdf à [recrutement@ems-laterrassiere.ch](mailto:recrutement@ems-laterrassiere.ch)
- En objet du courriel de postulation, mentionner la désignation du poste
- Seuls les dossiers complets des candidats qui répondent aux critères seront étudiés
- Délai de postulation : 31 janvier 2025