

La HES-SO Genève met au concours un poste de

**Assistant-e administratif/ive en comptabilité**  
**(Assistante administratif/ive 1 en classe 13)**  
**Taux d'activité : 80%-100%**

Dans le cadre du service de comptabilité rattaché à la direction des finances, la HES-SO Genève recherche **un-e assistant-e administratif/ive spécialisé-e en comptabilité**.

Les activités et responsabilités principales seront les suivantes :

- Vérifier les demandes de paiement des écoles,
- Etablir des ordres de paiement et autres pièces comptables,
- Saisir les factures « créanciers » et « débiteurs »,
- comptabiliser les mouvements liés aux comptes de liquidités (caisse, poste, banque)
- Elaborer les décomptes TVA ainsi que la réconciliation annuelle
- Contrôler la bonne tenue de la caisse selon les directives,
- Etablir les réconciliations mensuelles des comptes bancaires et postaux,
- Participer à la clôture annuelle des comptes,
- Elaborer tout type de document en lien avec le service de comptabilité (courriers, PV de séances, tableaux de bord, etc.).

**Profil recherché :**

- CFC d'employé-e de commerce, complété par une formation en comptabilité.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un service comptable. La maîtrise d'Oracle constitue un atout certain.
- Le poste requiert de l'autonomie, de la rigueur, une forte capacité d'apprentissage et de bonnes compétences relationnelles.
- La maîtrise des outils bureautiques usuels est indispensable.

**Modalités de candidature :**

Les dossiers complets comprenant lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail sont à adresser, par voie électronique exclusivement, à :

Madame Ariane Berthoud

Directrice-adjointe des ressources humaines de la HES-SO Genève

[recrutement@hesge.ch](mailto:recrutement@hesge.ch)

**Observations : Une candidature interne est fortement pressentie**

**Délai de postulation :** 31 juillet 2015

**Entrée en fonction :** dès que possible