



## **COMPTABLE (À TEMPS PARTIEL)** **VENEZ RENFORCER NOTRE ÉQUIPE DYNAMIQUE**

---

L'Ecole Allemande de Genève propose une offre de formation complète, du jardin d'enfants au baccalauréat international allemand. Elle propose également des cours d'allemand pour enfants et adolescents et est un centre d'examen officiel du Goethe-Institut.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un.e comptable à temps partiel à partir du printemps 2025.

---

### **Descriptif de poste :**

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons à partir du printemps 2025 un.e comptable engagé.e et expérimenté.e à temps partiel (50-80%).

L'employé.e a une formation de comptable ou une formation équivalente et est bilingue (allemand/français).

Les horaires de travail sont conformes à l'accord contractuel, soit les jours ouvrables, entre 7h45 et 16h45, sauf événements particuliers.

Les éventuelles heures supplémentaires sont en général compensées par un congé équivalent.

Il/elle est en principe disposé.e à suivre une formation continue.

### **Missions et responsabilités :**

Collaboration active à la modernisation de l'administration / en particulier aux processus de la comptabilité.

- Comptabilité :
  - Exécution autonome des travaux de routine
  - Préparation et exécution des paiements / comptabilisation des paiements / gestion des factures et de la caisse / contrôle de l'exactitude des factures
  - Facturation des voyages scolaires et des frais de déplacement
  - Facturation, contrôle et rappels de tous les débiteurs
  - Décompte de la TVA
  - Préparation et collaboration à l'élaboration du budget annuel, du bilan, des documents pour le commissaire aux comptes / contrôle des prévisions budgétaires / amortissements



- Demande de subventions
- Gestion des salaires : établissement des salaires mensuels, déclarations de fin d'année, etc.
- Correspondance indépendante avec :
  - Les assurances : (responsabilité civile de l'entreprise, accidents d'élèves, accidents du personnel, assurance maladie, etc.) en cas de déclaration de sinistre et de son déroulement
  - Assurances sociales : AVS, LPP Assurances maladie et accidents
- Achat de matériel / réception de livraisons pour l'administration / classement de dossiers
- Gestion des frais de dossier
- Préparation et participation à des événements scolaires / associatifs

Il s'agit d'une liste non exhaustive de tâches.

### **Formation et expérience requises:**

- Plusieurs années d'expérience dans le domaine de la comptabilité et de la comptabilité scolaire
- Excellentes connaissances de Excel requises
- Connaissance des logiciels de comptabilité, idéalement CRESUS ou équivalent

Possibilité d'augmenter le taux d'occupation du poste de 50 à 80 %

### **Nous offrons:**

- **Contrat de travail à durée indéterminée** : sécurité et stabilité pour votre avenir professionnel
- **Package salarial attractif** : une rémunération conforme au marché avec des avantages supplémentaires.
- **Horaires de travail flexibles** : Possibilités d'aménagement à convenir pour un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- **Environnement de travail moderne** : un poste de travail doté des derniers équipements dans une école innovante dotée d'une excellente infrastructure

### **Candidature:**

Si vous souhaitez participer activement à la construction de l'avenir de l'Ecole Allemande de Genève, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Veuillez envoyer votre dossier **jusqu'au 10 octobre 2024** à notre directeur administratif, Monsieur Kai Engelhardt, à l'adresse suivante :

[engelhardt.kai@dsgenf.ch](mailto:engelhardt.kai@dsgenf.ch)