



Créée en 2006, J'aime ma Planète (JMP) est une association à but non lucratif reconnue d'utilité publique qui s'engage pour la protection de l'environnement et la transition vers des modes de vie durables.

Depuis 2015, J'aime ma Planète est le partenaire national de la **Fondation pour l'Education à l'Environnement (FEE)** et développe les programmes **Eco-Schools** (www.ecoschools-ch.org) et **Jeunes reporters pour l'environnement** (www.jmp-ch.org/jre/) en Suisse.

Pour compléter l'équipe nous recherchons, une ou un **responsable administratif et finances**.

Descriptif du poste

Responsable administratif et finances (50%)

OBJECTIF

Le responsable administratif et finances participe à la mise en œuvre des orientations et objectifs de l'association. En étroite collaboration avec la direction, elle ou il pilote l'ensemble des tâches relatives à la gestion administrative et financière.

VOS RESPONSABILITÉS

Administration et ressources humaines

- Gestion des activités administratives et RH de l'Association (traitement du courrier, vacances, contrats de travail, gestion des locaux, relation avec la banque etc.)
- Gestion des salaires, des assurances sociales (déclaration AVS, LPP, LAA, etc.) et de l'impôt à la source
- Gestion des déclarations annuelles RH (certificats de salaires, assurances sociales et impôts)

Comptabilité financière

- Tenue de la comptabilité financière et analytique au quotidien
- Préparation du bouclage annuel des comptes et de la déclaration de l'impôt annuel
- Gestion de l'audit annuel des comptes et de la relation avec l'organe de révision
- Gestion des rapports vis-à-vis des organismes externes (ZEW0 etc.)

Trésorerie et financements

- Pilotage de la gestion de la trésorerie et des financements
- Préparation et suivi des contrats et conventions de financement
- Préparation de prévisions de trésorerie annuelles
- Saisie des paiements mensuels (factures, salaires etc.)
- Préparation du budget annuel de l'Association ainsi que des budgets spécifiques à l'attention des partenaires financiers



VOTRE PROFIL

- Expérience confirmée de plusieurs années dans la gestion administrative et financière en Suisse
- Formation administrative et en comptabilité
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de Microsoft Office et bonne connaissance des logiciels de comptabilité
- Excellente maîtrise du français, bonne maîtrise de l'anglais, l'allemand est un atout
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Flexible, créatif-ve et capable de travailler de manière autonome
- Flexible, polyvalent-e et prêt-e à s'acquitter de tâches variées si cela est nécessaire
- Aimant travailler dans le milieu associatif, au sein d'une petite équipe
- Intérêt pour les questions de l'éducation, l'environnement et de la durabilité

NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat à durée indéterminée
- Une place de travail au sein de nos locaux à Genève
- Un poste à responsabilités
- Un travail varié et la possibilité de participer à des projets d'ampleur nationale
- La possibilité de participer de manière active au développement de notre association
- Des conditions d'engagement modernes et flexibles

Entrée en fonction : de suite

Candidature: veuillez envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail) uniquement par e-mail à emploi@jmp-ch.org (avec pour objet: «**RES ADMIN FINANCE - Votre Nom** ») jusqu'au **31 mars 2022**. Les entretiens auront lieu **début avril 2022** dans nos locaux de Genève (11, Av. de la Paix).

Pour toute information supplémentaire, Monsieur Urban Furlan (022 784 30 25 ou info@jmp-ch.org)

Seules les personnes dont la candidature a été retenue pour un entretien seront contactées.