

Créée en 2006, J'aime ma Planète (JMP) est une association à but non lucratif et reconnue d'utilité publique. Par ses actions d'éducation, de sensibilisation et d'information, elle souhaite contribuer à une prise de conscience des enjeux environnementaux et promouvoir un mode de vie durable, respectueux de la terre et de ses habitants.

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 et Jeunes reporters pour l'environnement en Suisse.

Pour compléter notre équipe, nous recherchons à partir du 01 novembre 2024, et pour une durée indéterminée, **une ou un Responsable administratif et finances à 50%**.

## Descriptif du poste

---

### Responsable administratif et finances (50%)

*CDI à partir du 01 novembre 2024*

#### Objectif:

Le responsable administratif et finances contribue à la mise en œuvre des orientations et objectifs de l'association ainsi qu'à son pilotage. En étroite collaboration avec la direction, elle ou il dirige l'ensemble des tâches relatives à la gestion administrative et financière ainsi que des ressources humaines.

#### Responsabilités:

##### Comptabilité financière:

- Tenue de la comptabilité au quotidien (factures fournisseurs, facturation clients, comptabilité générale et analytique)
- Suivi analytique des recettes et dépenses par programme et projet
- Préparation du bouclage annuel des comptes (Swiss GAAP RPC 21) 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 (ZEWO, CAGI etc.)
- Garant de l'application du règlement financier et des procédures de contrôle interne

**Ressources humaines:**

- Gestion des contrats de travail et des dossiers administratifs du personnel
- Gestion des salaires, des assurances sociales (déclaration AVS, LPP, LAA, etc.) et de l'impôt à la source
- Gestion des déclarations annuelles (certificats de salaires, assurances sociales et impôts)
- Garant de l'application du règlement du personnel,
- Suivi des heures de travail et des absences

**Trésorerie:**

- Suivi des relations bancaires et des placements
- Préparation de prévisions de trésorerie annuelles
- Préparation des paiements mensuels

**Budgets et financements:**

- Préparation du budget annuel de l'Association et des prévisionnels périodiques
- Gestion des dépenses en rapport avec le budget annuel et les finances
- Préparation des propositions de budget aux partenaires financiers
- Préparation des rapports à l'attention des partenaires financiers

**Autres:**

- Préparation des réunions du comité et de l'assemblée générale pour la partie finances et administrative
- Suivi des attestations de don
- Gestion des contrats de bail locatif
- Gestion des outils de comptabilité (Bexio) et de gestion des ressources humaines (Lucca)

### Votre profil:

- Expérience confirmée **dans la gestion administrative et financière en Suisse**. Expérience **dans le milieu des ONG/associatif** comprenant la gestion des contrats de financement est un réel atout
- 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
- 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 soudée et dévouée
- Intérêt pour les questions de l'éducation, l'environnement et de la durabilité
- Permis de travail valable pour la Suisse

### Nous vous offrons:

- **Un contrat à durée indéterminée**
- Une place de travail au sein de nos locaux à Genève
- Un poste à responsabilités
- La possibilité de participer de manière active au développement de notre association
- Des conditions d'engagement modernes et flexibles
- La possibilité d'effectuer une partie du travail en télétravail
- Entrée en fonction souhaitée: **01 novembre 2024**

### Comment postuler?

Pour postuler, veuillez vous rendre sur le site internet officiel de l'association ([www.jmp-ch.org/emploi](http://www.jmp-ch.org/emploi)) et suivre les instructions. Les postulations seront acceptées jusqu'au **dimanche 22 septembre 2024** inclus.

Les entretiens se tiendront au sein de nos locaux à Genève durant le mois d'octobre.

Pour toute information supplémentaire, veuillez prendre contact par mail ou par téléphone avec le Directeur, Monsieur Urban Furlan ([urban.furlan@jmp-ch.org](mailto:urban.furlan@jmp-ch.org) ou 022 784 30 25).