

•Groupe•santé•Genève•

Rue du Grand-Pré 9
1202 Genève — Suisse
groupesantegeneve.ch

Tél• 022 700 15 00
Fax• 022 700 15 47
Email• info@groupesante.ch

Afin de compléter son équipe, le Groupe santé Genève recherche un-e-x

Assistant.ex administratif.vex comptabilité-RH à 50%

Notre organisation

Le Groupe santé Genève est une association genevoise fondée en 1987 qui défend un accès universel à la santé. Elle est notamment active dans la riposte au VIH, les hépatites et les infections sexuellement transmissibles.

Nous menons des actions de promotion de la santé et favorisons la prévention, en particulier auprès des personnes vulnérabilisées. Nous les soutenons dans leurs démarches en lien avec leur santé pour améliorer leur qualité de vie. Nous défendons leurs intérêts et combattons les discriminations dont elles font l'objet.

Pour plus d'informations : www.groupesantegeneve.ch

Tâches principales

Comptabilité interne

- Tenir le fichier caisse, codification pour la CG et la CA ;
- Réceptionner et contrôler les factures créanciers ;
- Gérer le trafic des paiements créanciers et paiements divers ;
- Attribuer la codification comptable des encaissements selon la CG et la CA ;
- Gérer les entrées financières relatives aux dons, collectes de rue et prélèvement LSV et la base de gestion des données afférant ;
- Recevoir et transmettre les informations comptables aux interlocuteurs externes (fiduciaire, banque) sous contrôle de la Direction ;
- Appliquer et mettre à jour les outils de gestion financière, à l'appui des informations transmises par la direction et la fiduciaire en charge du mandat d'externalisation de la comptabilité ;

RH

- Gérer les demandes RH suivantes :
 - Annoncer les sinistres aux assurances concernées, faire les déclarations et assurer le suivi auprès des assurances et du personnel ;
 - Remplir les tableaux de bord de gestion du personnel (annonce des absences, des vacances, des heures supplémentaires) et transmettre les informations et documents à la Direction ; Répondre aux différentes questions de l'équipe y relatives.



Profil souhaité

- Formation – CFC commercial et/ou comptabilité
- Expérience dans la comptabilité souhaitée
- Expérience et bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Bonnes connaissances et expérience dans l'utilisation des logiciels GIT et Tipee un atout
- Organisation du travail, rigueur, anticipation, adaptabilité et réactivité.
- Aisance dans les relations avec des partenaires externes tels que les banques et les assurances ;
- Disponibilité et capacité à travailler avec une équipe pluridisciplinaire ;
- Autonomie, esprit d'ouverture et de flexibilité, résistance aux tensions, énergie et ténacité, auto-évaluation et apprentissage permanent.

Poste : 50 %

Lieu : Genève

Salaire mensuel brut à 50% : 3'350 CHF

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : jeudi 3 juillet 2025

Vous pouvez nous adresser votre offre (CV, lettre de motivation, certificats de travail) à l'adresse ci-dessous jusqu'au jeudi 3 juillet. Les dossiers incomplets ne seront pas retenus et aucune réponse ne sera donnée :

Groupe santé Genève

Mention : « Poste assistant.ex administratif.ex comptabilité - RH»

anne.saturno@groupesante.ch