

Annnonce de Mise à Concours : Poste de Comptable à 50%

L'Association paroissiale catholique romaine du Saint-Rédempteur à Lausanne recherche un(e) Comptable organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e) pour renforcer notre équipe financière au sein de notre paroisse. Cette position est cruciale pour assurer une gestion comptable et financière efficace qui est centrale pour le bon fonctionnement et la transparence de notre organisation.

Identification du Poste :

- **Fonction :** Comptable
- **Taux d'occupation :** 50%
- **Subordination :** Le poste est directement subordonné au président ou à la présidente du Conseil de paroisse.

Compétences et Profil Requis :

- Expérience de plusieurs années dans la tenue d'une comptabilité.
- Connaissance dans la pratique administrative des RH.
- Excellente maîtrise des logiciels de comptabilité et des applications de bureau, notamment Microsoft Office.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les échéances.
- Excellentes compétences organisationnelles et attention au détail.
- Fortes compétences de communication écrite et orale en français.
- Expérience et connaissance des procédures comptables spécifiques aux organisations paroissiales sont un plus.

Profil Complémentaire Souhaité :

- Diplôme en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Discrétion et intégrité avec un fort respect de la confidentialité.
- Sensibilité aux valeurs de l'Église et engagement envers la mission de notre communauté.
- Aisance dans la gestion de tâches comptables diverses et dans la coordination de projets.
- Flexibilité pour des interventions occasionnelles en dehors des heures normales, en fonction des nécessités de l'organisation.

Mission Générale du Poste : Le/La Comptable joue un rôle essentiel en assurant la gestion financière et comptable de notre entité. Il/Elle est responsable de la tenue des comptes, de la préparation des budgets, de l'exécution des transactions financières et de la production de rapports financiers précis, contribuant ainsi directement à la santé financière et à la transparence de l'organisation. De plus, il/elle assure également la gestion financière et administrative des Ressources Humaines.

Tâches Principales :

- Tenue de la comptabilité générale et gestion des transactions financières.
- Calcul et paiement des salaires et gestion administrative liée aux salaires.
- Préparation et suivi des budgets.
- Gestion comptable de nos immeubles
- Gestion des contrats financiers et suivi des engagements.
- Préparation des états financiers et rapports périodiques.
- Suivi et vérification des opérations bancaires et des dons.
- Organisation et préparation des réunions financières et assemblées générales.

Formation Continue : Participation à des formations continues pour rester à jour avec les meilleures pratiques comptables et financières.

Suppléance : À définir en fonction de la structure interne de l'organisation.

Devoirs des Collaborateurs : Engagement envers un travail de qualité, réalisé avec diligence et intégrité, dans le but de soutenir les objectifs financiers et la mission de l'organisation.

Pour Postuler : Envoyez votre dossier de candidature complet, comprenant lettre de motivation, CV, copies de diplômes et attestations, ainsi que vos prétentions salariales soit par mail à paroisse.lausanne.st-redempteur@cath-vd.ch ou par courrier à la Rue Orient-Ville 16, 1005 Lausanne.