Secrétaire-comptable
(2.02, Collaboratrice ou collaborateur administratif 2)

Service :	Service social, santé et enfance	Statut hiérarchique :	Employé-e
Classification :	Selon la Convention Collective de Travail du personnel des structures d'accueil de la petite enfance (01.01.2022).	Taux d'activité :	50% à 60%

Mise à jour : mars 2024

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur direct

Directrice ou Directeur de la crèche des Cèdres.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

Pas encore déterminé, à évaluer à l'ouverture de la structure en janvier 2025.

1.3 Suppléances

Remplace : La direction de la structure.

Est remplacé-e par : La direction de la structure.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Les parents.
- Les autres structures d'accueil de la petite enfance.
- Les collaboratrices et collaborateurs de tous services ou institutions utiles, au niveau cantonal ou intercommunal.
- Avec les collègues du service et de la commune.

3. MISSIONS

3.1 Assurer la gestion administrative et comptable de la crèche.

3.2 Planifier, traiter et organiser le suivi des procédures comptables.

3.3 Planifier, traiter et organiser le suivi des dossiers des familles et les dossiers RH du personnel.

4. ACTIVITES

4.1 Soutien administratif et technique

- Collaborer à la planification et à l'organisation de la vie institutionnelle.
- Contacter les parents pour des aspects administratifs en lien avec la prise en charge de leur-s enfant-s.
- Mettre à jour et gérer les absences et les vacances de l'équipe en collaboration avec la direction.
- Tenir à jour les dossiers des enfants.
- Gérer l'administration des dossiers RH des collaboratrices et collaborateurs de la crèche.
- Gérer l'ensemble de la correspondance de l'institution.
- Organiser le classement, le rangement et les archives.

4.2 Comptabilité

- Calculer le prix de pension des enfants au moment de l'inscription et à chaque changement de situation des parents, en collaboration avec la direction.
- Facturer les pensions mensuelles des enfants de la crèche, en collaboration avec la direction.
- Comptabiliser les factures, la gestion des encaissements des pensions ainsi que des rappels.
- Gérer les débiteurs et les fournisseurs.
- Gérer le budget annuel de la crèche, en collaboration avec la direction.
- Elaborer le budget de l'année suivante, en collaboration avec la direction.
- Contrôler les imputations comptables.
- Contrôler les postes du bilan en cours d'année.
- Assurer le bouclement annuel des investissements et le bilan.
- Etablir le rapport financier annuel, en collaboration avec la direction.
- Etablir les différents documents plans comptables.
- Tenir la comptabilité.
- Suivre les rappels et le contentieux avec les familles.

4.3 Caisse

- Contrôler régulièrement la caisse principale et la sous-caisse de la direction.
- Gérer le solde de caisse et le flux de liquidités.

4.4 Assurer la collaboration avec les relations internes et externes

- Collaborer dans le respect des valeurs institutionnelles.
- Contribuer au travail d'équipe et à l'entraide.
- Accueillir les différents services de la commune ou les entreprises externes.

4.5 Divers

- Respecter et appliquer les valeurs institutionnelles.
- Prendre soin durablement du matériel à sa disposition
- Contribuer à garder les locaux propres et en ordre, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Participer aux colloques d'équipe, à la demande de la direction.

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Financières

Selon directive en vigueur à la Ville d'Onex

6. VALEURS-CLE

55 enfants en âge pré-scolaire.

7. PROFIL

7.1 Formation

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle de quelques années dans la tenue de comptes et/ou de caisse.
- Expérience dans une structure de la petite enfance.

7.3 Spécificités

- Aimer les chiffres.
- Avoir de très bonnes connaissances de comptabilité et de gestion de caisse.
- Être organisé-e et responsable.
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse.
- Savoir faire preuve d'esprit de décision et de capacité d'action.
- Être apte à gérer des situations de crise.
- Détenir d'excellente capacité de communication orale et écrite (français niveau B2).
- Maitriser les outils bureautiques MS office, ainsi que le programme informatique SAINet.

Compétences sociales :

- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.
- Savoir faire preuve d'esprit de collaboration et d'entraide.
- Avoir de l'aisance relationnelle et de l'entregent.
- Savoir gérer son stress.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, démontrer une certaine flexibilité et créativité.
- Être capable de s'auto-évaluer.

8. SIGNATURES

Responsable de service : Thomas Savary	Signature :
Titulaire (prénom, nom) :	Signature :
Pour le Secteur RH : Gérald Rüegsegger, Responsable du personnel	Signature :