



Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier (ASICC)

L'Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier (ASICC) est en charge des activités scolaires de compétence communale, de la politique d'accueil de jour des enfants et des jeunes au travers de la gestion de ses structures préscolaires, parascolaires et de son animation jeunesse.

Afin de compléter l'équipe de l'Administration générale, le Comité de Direction recrute sa ou son futur·e

Assistant·e comptable RH à 70%

Dans le cadre de cette opportunité à temps partiel, vous assumez, par délégation du Responsable Finances et Administration RH, les tâches liées à la comptabilité, vous renseignez et conseillez les Responsables des différents secteurs dans leurs tâches administratives RH selon les règles et directives de la politique institutionnelle. Vous garantissez l'organisation et la gestion des activités liées au traitement des dossiers tout en veillant à une juste répartition des priorités.

Qualifications

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation jugée équivalente dans le domaine des sciences humaines, des sciences économiques et vous avez complété votre formation initiale par le certificat d'assistant·e en gestion du personnel.

Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle de trois ans au minimum dans une fonction similaire. La connaissance du secteur public est un atout. Votre expérience vous a conduit à développer le sens de la discrétion et de la confidentialité ainsi qu'une grande faculté d'organisation.

Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques usuels mais également des outils collaboratifs. Vous maîtrisez parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Personne flexible, rigoureuse, organisée et dotée d'un bon sens relationnel, vous savez travailler en équipe et développer des relations harmonieuses avec vos collègues et votre hiérarchie, tout en faisant preuve de diplomatie et d'entregent.

Informations complémentaires

Entrée en fonction : le 1^{er} juillet 2023 ou à convenir.

Lieu de travail : Administration générale ASICC à Vevey.

Votre dossier de candidature doit comporter une lettre de motivation ainsi que les documents usuels **regroupés en un seul fichier PDF**, ainsi que vos prétentions salariales à adresser à :

tiago.guerreiro@asicc.ch jusqu'au **16 juin 2023**.

Des renseignements complémentaires, notamment le cahier des charges, peuvent être obtenus auprès de M. Tiago Guerreiro, Responsable Finances et Administration RH au 021 925 04 90 (général entre 14h-16h).

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets correspondant aux exigences mentionnées.

