

Cahier des charges de ...

Actualisation			
Etabli le	06.05.2024		
Remplace la version du	01.09.2020		
Motif d'actualisation	Repourvue du poste		
Identification du poste			
Intitulé	Responsable de la comptabilité		
Taux d'activité	80-100%		
Classe salariale	Collaborateur.trice spécialisé.e		
Pôle	Administration		
Répondant.e	Coordinateur.trice du pôle administration		
Collaborateur.trices	-		
Rôles			
Rôle général 1	Tenir la comptabilité de DM.		50%
Rôle général 2	Gérer les salaires, les assurances sociales et les dossiers administratifs.		10%
Rôle général 3	Assurer le suivi administratif et la gestion financière des avoirs mobiliers et immobiliers.		20%
Rôle général 4	Tenir la comptabilité d'autres institutions.		20%
Tâches, collaborations et autonomie			
		En collaboration avec*	Niveau d'autonomie**
Rôle général 1	Tenir la comptabilité de DM.		
Activité 1	Tenir la comptabilité générale, y compris du fonds IPM, effectuer les paiements, assurer le suivi comptable, coordonner la clôture et participer aux contrôles fiduciaires.		1
Activité 2	Participer au suivi de la couverture financière des projets.	PP Com& Mob	2
Rôle général 2	Gérer les salaires, les assurances sociales et les dossiers administratifs.		
Activité 1	Assurer le suivi administratif des collaborateur.trices.		1
Activité 2	Assurer le suivi administratif et logistique des envoyé.es.	EdP	2
Activité 3	Assurer le suivi administratif des collaborateur.trices de TerrEspoir, d'Unité et de l'Eglise coréenne de Genève.		1
Rôle général 3	Assurer le suivi administratif des avoirs mobiliers et immobiliers.		
Activité 1	Gérer les opérations courantes concernant les avoirs mobiliers et immobiliers selon les règlements internes.		1

Activité 2	Garantir l'entretien des biens immobiliers et en assurer le suivi administratif.		1
Activité 3	Gérer les véhicules de DM.		1
Rôle général 4	Tenir la comptabilité d'autres institutions : <ul style="list-style-type: none"> - Fonds d'entraide - Unité - CSME - Perspectives missionnaires 		
Activité 1	Tenir la comptabilité générale, effectuer les paiements, assurer le suivi comptable, coordonner la clôture et participer aux contrôles fiduciaires.		1
Engagements particuliers			
Droit de signature	Signature collective à deux (selon règlement interne).		
Engagements financiers	Dans le cadre du budget et des décisions du ou de la directeur.trice.		
Membre de commissions internes			
Représentation à l'externe liée à la fonction			
Autre représentation à l'externe			
Général	Participer aux séances du pôle administration. Participer aux colloques du personnel et aux Synodes missionnaires. Participer à la formation des envoyé.es et à des animations en paroisse. Poursuivre une formation continue ou un perfectionnement professionnel.		
Date et signatures			
Lieu et date	Lausanne, le		
Titulaire			
Répondant.e et responsable RH	Loïc Sauvinet		
Directeur.trice	Nicolas Monnier		

* Seule les collaborations inter-pôles particulièrement pertinentes sont mentionnées ici. Le collaborateur-la collaboratrice est dans tous les cas tenu.e d'œuvrer de concert avec toutes les personnes nécessaires à la réalisation de ses tâches.

** Niveau d'autonomie : 1) Décide/agit seul.e – 2) Décide/agit en collaboration étroite avec d'autres – 3) Agit avec l'accord de ou sous la responsabilité de.... Pour les niveaux 2 et 3, se référer en particulier aux mentions dans la colonne « en collaboration avec ».