

Avec plus de 550 collaborateurs-trices, dont environ 250 personnes en emploi adapté, PRO est un partenaire privilégié des entreprises les plus performantes de la place. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, la possibilité de se réinsérer professionnellement.

Rattaché à notre Direction Administration & Finances, notre service Comptabilité a pour mission principale d'assurer la gestion des comptes en toute conformité avec la loi et les normes Swiss GAAP RPC. Dans ce contexte nous recherchons un

### **Aide-Comptable (H/F) à 100%**

#### **Descriptif du poste :**

- Imputer et saisir les factures fournisseurs ;
- Effectuer le suivi des factures à valider par les services selon procédure interne ;
- Gérer les rappels fournisseurs et les réclamations ;
- Agrémenter la base de données ;
- Préparer les paiements hebdomadaires ;
- Participer à la gestion de la comptabilité débiteurs ;
- Contribuer à la saisie des avis bancaires relatifs aux comptes de trésorerie ;
- Prendre part aux activités de bouclage mensuel et annuel ;
- Suivre les factures liées aux investissements, comptabiliser les notes de frais ;
- Classer et archiver les documents comptables physiques et électroniques.

#### **Profil recherché :**

- CFC d'employé de commerce/diplôme d'aide-comptable ;
- Expérience dans un poste similaire ;

#### **Compétences/qualités spécifiques requises :**

- Bonne compréhension des flux comptables ;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Précision, rigueur, capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

#### **Informations complémentaires :**

- Entrée en fonction : dès que possible
- Type de contrat : Contrat de travail à durée indéterminée
- Taux d'activité : 100%
- Horaires de travail : entre 08h00 et 17h30. Les horaires peuvent être adaptés selon les besoins.
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève

Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une entreprise sociale, nous vous invitons à nous envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), par courriel uniquement, à l'adresse suivante : [job1@pro-geneve.ch](mailto:job1@pro-geneve.ch)

*Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront traitées.*