

L'Association suisse des infirmières et infirmiers (ASI), dont le siège est à Berne, cherche pour **tout de suite** ou à convenir un/une

## **Responsable des finances et de l'administration du personnel à 60%**

pour la direction des départements Finances et RH.

### **Vos tâches (finances):**

- Direction aux niveaux personnel et professionnel de l'employé(e) responsable des finances
- Etablissement des décomptes de TVA et des réconciliations de l'impôt sur le chiffre d'affaires et de l'impôt TVA déductible
- Etablissement des bilans semestriels et annuels
- Etablissement et suivi du budget
- Planification financière et des liquidités, prévisions
- Tenue de la comptabilité d'exploitation
- Préparation des réunions de la Commission de gestion / du Comité central / de l'Assemblée des délégués et participation à celles-ci
- Préparation et accompagnement de l'organe de révision externe

### **Vos tâches (administration du personnel):**

- Direction aux niveaux personnel et professionnel de l'employé(e) responsable de l'administration du personnel
- Correspondance avec les organismes d'assurances sociales
- Décompte des cotisations aux assurances sociales et de l'impôt à la source
- Etablissement de concordances en matière de salaire et de sécurité sociale y compris les déclarations de salaires aux institutions en fin d'année

### **Vous:**

- disposez d'un examen professionnel supérieur dans le domaine financier ainsi que d'une expérience pratique confirmée dans le domaine des finances, de l'administration du personnel et de la gestion
- pouvez vous exprimer couramment et de manière différenciée en allemand, à l'oral et à l'écrit
- disposez de bonnes connaissances des programmes MS-Office et êtes expérimenté(e) dans la gestion de projets ainsi que dans l'utilisation d'un système PGI (Abacus si possible)
- comprenez les processus et prenez plaisir à les optimiser
- pensez de manière analytique et faites preuve d'imagination
- aimez relever des défis variés

Vous trouverez chez nous un travail intéressant et varié dans une entreprise dynamique, des conditions de travail attrayantes, un poste de travail moderne et bien équipé au centre de Berne et une collaboration agréable et humaine.

Avons-nous éveillé votre intérêt? En cas de questions, veuillez vous adresser à Christina Schumacher, Secrétaire générale adjointe, tél. 031 388 36 16. Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature par e-mail à [astrid.ramseyer@sbk-asi.ch](mailto:astrid.ramseyer@sbk-asi.ch) ou par écrit au Secrétariat central de l'ASI, A. Ramseyer (confidentiel), Choisystrasse 1, case postale, 3001 Berne.