



Médecins du Monde Suisse recherche :
Un.e Coordinateur.trice du département Finances, Ressources Humaines et Administration
80 % POUR SON SIEGE DE NEUCHATEL

Organisation Non Gouvernementale (ONG) médicale, MdM Suisse (MdM Suisse) agit sur le terrain pour rétablir un accès durable à la santé en faveur des personnes exclues, en Suisse et à l'international. Le siège principal de l'organisation est à Neuchâtel. MdM Suisse est l'un des 16 chapitres du réseau international de Médecins du Monde.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Membre de la direction, vous coordonnez la communication interne et externe du Département Finances Ressources Humaines et Administration et optimisez son fonctionnement. Vous devez être un interlocuteur fiable, à l'écoute, capable de prendre des décisions, de faciliter les échanges et entretenir des liens de confiance.
- Vous gérez la comptabilité générale dans un processus de qualité, en garantissant l'exactitude des données, le respect des politiques financières et les délais.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE :

1. Vous travaillez sous la supervision du/de la directeur.trice.
2. Vous coordonnez et supervisez les collaborateurs de votre département.
3. Vous établissez des liens fonctionnels respectueux avec les responsables de programmes internationaux et nationaux et les chargées de recherche de fonds institutionnels et philanthropiques.

RESPONSABILITE ET ACTIVITES en tant que Coordinateur.trice du Département Finances, Ressources humaines et Administration :

- Organiser les activités du département.
- Superviser les collaborateurs du département (2 personnes).
- Participer aux séances de direction.
- Mettre en place et suivre le système de contrôle interne.

RESPONSABILITES ET ACTIVITES en tant que Responsable de la comptabilité générale :
Comptabilité :

- Tenir la comptabilité générale (écritures, suivi et établissement des comptes (clôture bilan, PP) selon les normes comptables RPC21 et selon les recommandations ZEW0.
- Exécuter les paiements et assurer l'archivage des pièces.
- Elaborer les documents pour l'audit annuel.
- Administrer les salaires.
- Réaliser un tableau de trésorerie et des tableaux de bord.
- Gérer les comptes bancaires et postaux.
- Assurer la responsabilité technique du système comptable Sage.

Gestion financière en lien étroit avec le chargé de gestion financière des programmes :

- Participer à la définition des objectifs et à la stratégie de l'Organisation en veillant au réalisme du budget global et dans le respect des contraintes financières.
- Piloter l'élaboration du budget siège et en assurer le suivi.
- Garantir l'application des « politiques financières » (normes et standards minimaux).
- Intégrer la comptabilité des missions dans la comptabilité générale.

PROFIL REQUIS

- Formation supérieure en **comptabilité suisse, expérience d'au moins 5 ans.** Connaissance des RPC 21 est un atout.
- Expérience confirmée en **comptabilité analytique.**
- Expérience confirmée en **management d'équipe.**
- Expérience est gestion des Ressources Humaines.
- **Intérêt marqué** pour notre domaine d'activités et le travail en lien avec nos pays d'intervention.

- Maîtrise et aisance à travailler avec **Excel**.
- Maîtrise du logiciel Sage est un atout.
- Langues : **Français et Anglais indispensables**.
- Flexibilité, ouverture d'esprit, sens de l'écoute et capacité à se remettre en question.
- Sens de l'organisation.
- Intérêt et facilité à travailler en équipe.
- Aisance à s'affirmer.
- Rigueur, autonomie, patience.

Compte tenu que le siège de Médecins du Monde Suisse se trouve à Neuchâtel, il est souhaitable que vous soyez domicilié.e dans la région.

CONDITIONS D'EMPLOI

Taux d'activité : 80 %.

Salaire : CHF 73 600 annuels à 80 %.

Avantages sociaux intéressants : prise en charge des assurances sociales au-dessus du minimum légal, 6 semaines de vacances annuelles.

DEMARCHES POUR POSTULER :

Envoyer vos CV, lettre de motivation, copie des diplômes et coordonnées de deux personnes de référence, si possible de supérieurs directs, à rh@medecinsdumonde.ch, mention Coordination Dép. Fin Admin RH.

En cas de recrutement, MdM requerra un extrait du casier judiciaire.

Personne de contact : Marie Wittwer Perrin

DELAJ POSTULATION ET ENTREE EN FONCTION

Délai de postulation : 26 mars 2021.

Entrée en fonction : immédiate ou à convenir.