

La Fondation Balcons du Lac regroupe l'EMS Les Palmiers, à Montreux, l'EMS Résidence Les Laurelles, à Territet, L'EMS Les Rosiers à Blonay, deux centres d'accueil temporaire à Montreux et Villeneuve ainsi que des logements protégés à Blonay. Elle emploie environ 160 collaborateurs tout secteur confondu.

Afin de compléter notre équipe administrative, nous souhaitons engager un-une :

Collaborateur-trice administratif-tive et comptable à 90%

Votre mission :

- Gérer les comptes d'argent de poche des résidents de la Fondation ;
- Tenir les caisses de la Fondation et les comptes des secteurs animation et SAMS ;
- Saisir les variables de facturation ;
- Suivre le contentieux débiteur des résidents en collaboration avec le secteur facturation ;
- Effectuer les visites découvertes des établissements.

En collaboration avec les membres de l'équipe administration et finances :

- Assurer la présence et la gestion des réceptions des 3 EMS ;
- Rédaction de diverses correspondances ;
- Etablir les contrats de prestataires pour le service animation ;
- Tenir les caisses des réceptions des 3 EMS
- Assurer une présence et participer au forum des résidents ainsi qu'aux analyse EMPAA pour l'ensemble de la Fondation ;
- Participer à la formation de l'apprenti employé de commerce.

Votre profil (F ou H) :

- CFC (certificat fédéral de capacité) d'employé-e de commerce ;
- Compétences confirmées dans la tarification médico-sociale ;
- Expérience en EMS ;
- Connaissances en comptabilité générale,;
- Très bonnes connaissances informatiques et surtout des logiciels métiers usuels dans le domaine (SADIES) ;
- Personne responsable, organisée, autonome, rigoureuse ;
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Intérêt pour la personne âgée, bienveillance et sens des relations humaines.

Nous vous offrons :

Un cadre de travail agréable, au sein d'une équipe motivée, ouverte à l'amélioration continue et à la formation, dans une Fondation qui répond à la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Entrée en fonction : 1^{er} août 2024 ou à convenir

Renseignements : Mme Florence Sallin, Responsable administration et finances, 021 962 00 86.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (Lettre de motivation, CV, certificats de travail, copie du CFC et copie de diplôme) jusqu'au **26 mai 2024**, via notre annonce Job-Up.

[Collaborateur-trice administratif-tive et comptable à 90% - Offre d'emploi chez Fondation Balcons du Lac - jobup.ch](https://www.jobup.ch)