



# Coordinateur.trice Salaire et Comptabilité

**Lieu :** Gland (Vaud) avec possibilité de télétravail

**Taux d'activité :** 60% - 80% en contrat à durée indéterminée CDI

**Début :** Dès que possible

## Tes missions

### Gestion des salaires :

- ✓ Prendre en charge la gestion complète des salaires : collecte des données, calculs et versements.
- ✓ Gérer les cotisations sociales et autres déductions en respectant la législation suisse.
- ✓ Mettre à jour les informations salariales selon les évolutions réglementaires.
- ✓ Assurer le suivi des absences, congés et heures supplémentaires.
- ✓ Établir les déclarations fiscales et sociales (AVS, LPP, impôts à la source).
- ✓ Collaborer avec les équipes RH et comptables pour garantir une paie conforme et précise.
- ✓ Identifier, analyser et résoudre les anomalies de paie.
- ✓ Contribuer à l'amélioration des processus de gestion des salaires.

### Gestion comptable :

- ✓ Effectuer les imputations, suivis, vérifications et assurer la concordance en comptabilité.
- ✓ Gérer les boucllements bancaires.
- ✓ Apporter un soutien aux responsables de site pour la gestion des factures des familles.
- ✓ Participer à l'amélioration et à la mise à jour des processus dans le cadre du système de contrôle interne.
- ✓ Appuyer l'équipe lors de la révision des comptes annuels.

## Ton profil

- **Formation et expérience :** Diplôme en comptabilité ou salaire, avec une expérience confirmée dans un poste similaire.
- **Compétences techniques :**
  - ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels de paie et de comptabilité).
  - ✓ Solide connaissance des réglementations suisses sur les salaires, charges sociales et fiscalité.
- **Qualités personnelles :**
  - ✓ Rigueur, organisation et discrétion.
  - ✓ Capacité à travailler en autonomie tout en collaborant efficacement avec des équipes multidisciplinaires.
  - ✓ Esprit d'amélioration continue et capacité d'adaptation.

## Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- **Ambiance internationale :** français, anglais, allemand...la diversité au rendez-vous !
- **Développement :** accès à des formations pour progresser et évoluer.
- **Équipe soudée et dynamique :** ici, on travaille sérieusement mais toujours avec le sourire !

## Intéressé.e ?

**Prêt.e à apporter ton énergie, ton organisation et toujours partant.e pour relever des défis !?**

**Postule en envoyant ton dossier** (CV, lettre de motivation, diplômes, certificat de travail) à [thibault@littlegreenhouse.ch](mailto:thibault@littlegreenhouse.ch).