

Ecouter - Innover - Partager

Le CEAS - Centre Ecologique Albert Schweitzer - est une ONG suisse de coopération au développement qui lutte contre la pauvreté en Afrique par des échanges de compétences techniques et par des moyens qui allient économie et écologie. Trois bureaux de coordination au Burkina Faso, au Sénégal et à Madagascar coordonnent les actions avec divers partenaires stratégiques.

Reconnu d'utilité publique, le CEAS met ainsi en œuvre depuis 40 ans des projets qui reposent sur la co-création de solutions novatrices, respectueuses de l'environnement et développées avec les populations locales, ainsi que des instituts de recherche reconnus. Ces activités et projets sont rendus possibles grâce à un vaste réseau suisse et européen de partenaires.

En Suisse, le CEAS collabore aussi étroitement avec un réseau d'organisations disposant d'une large palette de compétences techniques (écoles d'ingénieurs, centres professionnels, instituts et privés).

Afin de renforcer notre équipe de Neuchâtel, nous recherchons actuellement

Un.e comptable à 80-100%

Au-delà d'un.e comptable, nous souhaitons engager une personne curieuse, intéressée par notre mission, et qui saura mettre en place les solutions financières les plus adaptées à nos activités et projets de développement.

Vous souhaitez

- apprendre et approfondir vos connaissances afin d'identifier des solutions adaptées aux défis financiers rencontrés dans le cadre de notre ONG
- vous investir dans des projets de développement, dans le cadre d'une organisation à but non lucratif
- vous engager dans un poste autonome qui requiert rigueur, excellente gestion du stress et un sens de la communication développé
- évoluer dans un environnement où votre calme, votre pragmatisme, votre assurance et attitude positive seront valorisés

Garant de la bonne gestion administrative et financière du CEAS, vous gèrerez les finances de manière proactive et autonome, en étroite collaboration avec la direction et les trois bureaux de coordination. Cette responsabilité inclut les activités suivantes :

- Tenue de la comptabilité et clôture annuelle, selon normes RPC21 et répondant aux critères ZEWO
- Supervision et tenue de la comptabilité de nos 3 bureaux de coordination au Burkina Faso, au Sénégal et à Madagascar
- Préparation des budgets
- Gestion des fiches et décomptes salaires
- Gestion des décomptes de projets
- Gestion financière de la boutique en ligne

Vous êtes au bénéfice de

- CFC d'employé.e de commerce, avec diplôme supérieur en comptabilité (HES, Brevet fédéral) ou expérience jugée équivalente
- Expérience de minimum 5 ans vous permettant d'assumer des tâches variées et de gérer de manière autonome l'intégralité de la comptabilité d'une ONG internationale
- Expérience en gestion des ressources humaines (pour appui à la direction) et en comptabilité analytique
- Langue maternelle française, maîtrise de l'anglais, l'allemand étant un plus
- Bonne maîtrise d'un logiciel de comptabilité, idéalement SAGE 50 (y c. modules salaires et gestion commerciale SAGE) et des outils informatiques de bureautique usuels

Nous proposons :

Un travail varié et passionnant au sein d'une petite équipe déterminée à répondre aux besoins de ses partenaires en Afrique. Conditions attractives et bureau accessible en transports publics en ville de Neuchâtel.

Entrée en fonction au 1er avril 2020 ou à convenir

Les dossiers de candidature complets avec une lettre de motivation sont à envoyer jusqu'au 30 janvier 2020 à l'adresse email suivante : ceasrecrute@ceas.ch