

Employé Administratif et Aide-comptable polyvalent à 100% (H/F)

Poste en contrat à durée indéterminée - Entrée en fonction à convenir

L'Armée du Salut Suisse est une importante organisation chrétienne à but non lucratif. À Genève, l'une de ses institutions, le Centre-Espoir, est un foyer d'hébergement protégé pour personnes adultes en situation de handicap psychique avec ateliers de réinsertion sociale. Afin de remplacer le titulaire de poste partant à la retraite, nous recherchons un collaborateur pour le service.

➔ Votre domaine d'activité

- Assurer une présence physique à l'accueil en étant le point de contact central tous types de publics
- Assurer la transmission des communications depuis le central téléphonique
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Veiller à la sécurité des usagers de l'institution
- Assurer régulièrement la facturation des débiteurs ainsi que le bon fonctionnement du guichet de caisse
- Soutenir ponctuellement le service du café socio-culturel

➔ Ce que vous apportez

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée d'au minimum 5 ans dont 2 dans le domaine social
- Maîtrise de la comptabilité générale et d'applications comptables indispensable
- Facilité avec les environnements informatiques
- Bonne maîtrise des outils bureautiques office 365 et utilisation de l'IA
- Excellente maîtrise d'Excel et du traitement des données
- Maîtrise d'un logiciel de gestion de central téléphonique
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit

Doté d'un esprit d'initiative, vous démontrez une grande capacité d'adaptation dans un environnement social. Vous savez adapter votre communication aux différents interlocuteurs. Vous êtes polyvalent, flexible et résistant au stress pour répondre aux besoins du service. Vous faites preuve d'organisation et de méthode dans les tâches à mener. Vous êtes orienté solutions et répondez aux demandes et réclamations de manière à satisfaire les clients. Vous êtes motivé à rejoindre un environnement social parfois exigeant.

➔ Ce que nous vous offrons

Un cadre de travail stimulant s'inscrivant dans une dynamique d'inclusion et d'innovation.

Nous encourageons le développement personnel de nos collaborateurs et offrons des possibilités intéressantes de formation continue, ainsi que de bonnes prestations sociales.

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes). La présentation d'un extrait de casier judiciaire de moins d'un mois sera exigée à la signature du contrat.

Seuls les dossiers complets seront examinés.



En route pour plus d'humanité Centre-Espoir

Information: armedusalut.ch | centre-espoir.ch

Renseignements: Dominique PERISSET, Administrateur et responsable de service
022 338 22 00

Postulation: **Jusqu'au 18 janvier 2026**

<https://jobs.heilsarmee.ch/Vacancies/579/Application/CheckLogin/3?la>