LAUSANNE
CAPITALE OLYMPIQUE

Lausanne Tourisme est une association de droit privé ayant pour mission la promotion de la destination Lausanne sur les marchés et l'accueil des hôtes, dans les secteurs du tourisme d'affaires et de loisir. Son siège administratif est situé à Ouchy et elle emploie un peu plus de 5O collaborateurs fixes et auxiliaires ainsi qu'une cinquantaine de guides touristiques.

Le service Administration s'occupe de la gestion financière globale de l'association, des ressources humaines, du support IT ainsi que de l'entretien de la Maison du Tourisme. Pour intégrer notre équipe, nous recherchons pour une durée indéterminée un-e collaborateur-trice motivé-e et enthousiaste en tant que

COMPTABLE AU SERVICE ADMINISTRATION de 6O %

Votre mission :

Sous la supervision de la Responsable comptabilité et salaires, vous assurerez une variété de tâches comptables et administratives, en lien avec les exigences de gestion financière et du contrôle interne :

Descriptif du poste :

- Contrôle et traitement des factures clients (débiteurs) et fournisseurs (créanciers)
- Préparation et exécution des paiements fournisseurs
- Suivi des débiteurs, relances et contentieux
- Comptabilisation des pièces selon les imputations établies
- Suivi des procédures comptables et mise à jour des processus liés aux flux financiers
- Tenue et contrôle régulier des comptes généraux, débiteurs et fournisseurs
- Participation aux bouclements mensuels et annuels (avec supervision)
- Préparation des décomptes TVA et réconciliations (avec supervision)
- Classement des pièces comptables

Profil recherché :

- Détenteur/trice d'un CFC d'employé-e de commerce
- Expérience de 2 à 5 ans en comptabilité en Suisse
- Bonne maîtrise des principes comptables suisses
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ; une autre langue est un atout
- À l'aise avec les outils informatiques
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Vous êtes en mesure de fournir un casier judiciaire vierge, n'avez fait l'objet d'aucune poursuite et ne présentez aucun acte de défaut de biens

Nous offrons :

- Un travail intéressant et varié au sein d'une équipe motivée
- Lieu de travail agréable
- Une équipe engagée et bienveillante

Lieu de travail :	Lausanne - Ouchy
Date d'engagement :	de suite ou à convenir
Type de contrat :	CDI

Si vous êtes intéressé par cette opportunité et que votre profil correspond, Mme Christel Mirshak, cheffe du service Administration, se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail, références) d'ici au 4 juillet par mail mirshak@lausanne-tourisme.ch