

L'Office cantonal des assurances sociales est un établissement de droit public autonome regroupant la Caisse genevoise de compensation et l'Office de l'assurance-invalidité. Pour relever les défis actuels, l'OCAS est à la recherche d'un-e

## **GESTIONNAIRE COMPTABLE EXPERT-E (100%)**

Classe de fonction 16

Rattaché-e au service comptabilité, équipe constituée de cinq collaboratrices et collaborateurs, vous êtes responsable de la conformité et de la qualité de plusieurs processus comptables complets en appliquant les concepts de contrôle et de gestion des risques mis en place à l'OCAS.

En votre qualité de gestionnaire comptable expert-e, vous devez assurer la gestion administrative et comptable selon les directives comptables et les procédures internes.

### **Le ou la titulaire aura comme responsabilités/tâches principales :**

- Comptabiliser les écritures comptables dans le logiciel comptable SAP.
- Assurer la qualité de la saisie de toutes les écritures comptables.
- Assurer la réconciliation des comptes de trésorerie.
- Etablir les répartitions et diverses refacturations périodiques.
- Tenir à jour les bases de données créanciers et débiteurs.
- Assurer le suivi de tous les postes ouverts de la comptabilité générale.
- Assurer les paiements de la comptabilité générale et coordonner les paiements des services métier.
- Participer aux boucllements mensuels et annuels.
- Participer à l'établissement des ZAS.
- Participer aux projets en lien avec les finances.

### **Formation et expérience :**

Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'un diplôme HES ou d'une formation jugée équivalente avec cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité. La maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, Word, Outlook) est exigée. La connaissance de l'ERP SAP représente un atout certain.

### **Compétences particulières :**

La polyvalence est une compétence clé pour ce poste car vous serez appelé-e à travailler continuellement sur plusieurs sociétés en parallèle. Vous avez une aptitude à travailler de manière autonome tout en ayant un esprit d'entraide et de collaboration. Votre facilité d'expression, de même que votre aisance rédactionnelle, vous permettent de communiquer de façon claire et convaincante. Vous êtes reconnu-e pour votre sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités, ce qui vous permet d'aborder sereinement la charge de travail conséquente.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Délai d'inscription :** 18 mai 2021

**Lieu de travail :** rue des Gares 12, 1201 Genève

L'OCAS, soucieux de l'environnement, vous prie de bien vouloir adresser votre dossier de candidature complet sous format électronique à l'adresse mail suivante : [recrutement@ocas.ch](mailto:recrutement@ocas.ch).

Nous vous prions de nous faire parvenir uniquement la documentation en lien avec le poste.