



« Nous facilitons le mouvement sportif en Suisse afin de créer une communauté, des expériences et du bien-être ». Forte de 360'000 membres et de 2'800 sociétés, la Fédération suisse de gymnastique est la plus grande fédération polysportive de Suisse.

Pour pouvoir mener à bien notre mission dans notre environnement sportif et axé sur les résultats, nous avons besoin d'une équipe performante.

Pour une entrée en fonction au 1^{er} septembre 2024 ou selon entente, nous recherchons un.e

Assistant.e administratif.ve en RH et finances (80 - 100%)

Vos tâches

- Aider à gérer les ressources humaines : traitement des arrivées et départs, changements des employé.e.s (assurances sociales, APG, impôt à la source, allocations familiales, etc.)
- Traiter les cas d'assurance (accident, maladie, etc.)
- Exécuter les traitements de salaires de toutes les indemnités des moniteurs.trices de cours
- Rédiger des certificats intermédiaires et des certificats de travail
- Aider à recruter du personnel, y compris mise au courant
- Fournir une aide administrative dans la tenue de la comptabilité des débiteurs/créanciers/financiers et des immobilisations de la gestion de la comptabilité de la caisse centrale FSG et des top events (commissions Gymnaestrada et FFG, Gymotion et Swiss Cup Zürich)
- Gestion des notes de frais de réunion des organes de la FSG
- Récupération de la TVA étrangère avec un partenaire externe
- Gestion administrative des cartes de crédit et à prépaiement à la FSG
- Administration générale dans les domaines des finances et des RH

Votre profil

- CFC, diplôme de commerce ou formation équivalente
- Formation continue d'assistant.e administratif.ve dans les RH serait un atout
- Expérience dans les domaines des finances et des RH
- Bonnes connaissances informatiques (Office 2010)
- Allemand courant, une bonne connaissance du français parlé et écrit serait un atout
- Connaissances de l'outil financier de Microsoft Dynamics Navision (Version 2017) serait un atout
- Endurance, personnalité aimable et aptitude à travailler de manière autonome
- Discrétion et confidentialité
- Membre d'une société FSG serait un atout

Nous vous offrons

- Un travail intéressant, varié et stimulant au sein d'une équipe dynamique
- Un environnement de travail professionnel avec des collègues motivé.e.s

Si ce poste vous intéresse, nous aimerions vous rencontrer et attendons votre dossier de candidature habituel pour le 28 juillet 2024 à envoyer à la responsable des RH :

Andrea Kaspar, Fédération suisse de gymnastique FSG, 5000 Aarau

jobs@stv-fsg.ch

Notre chef des finances et services, Kurt Hunziker, est à votre disposition pour toutes vos questions au n° de tél.062 837 82 60.