



## **OFFRE D'EMPLOI : comptable / aide comptable et assistant-e administratif-ve (60% à 80%)**

RestHo Conseil est une structure à taille humaine qui accompagne les acteurs de la restauration dans leurs projets et les soutient dans leurs diverses aventures : [www.resthoconseil.ch](http://www.resthoconseil.ch)

RestHo Conseil cherche aujourd'hui un comptable (aide-comptable) / assistant administratif, essentiellement pour accompagner un groupe de plusieurs restaurants dans les tâches suivantes :

### **1.1 Traitement de la comptabilité mensuelle (PP et bilan)**

Traitement de l'ensemble des écritures journalières sur la base de :

- Récapitulatif du CA ventilé par mois, par nature et par point de vente
- Extrait de tous les comptes bancaires avec pièces justificatives
- Ensemble des factures fournisseurs
- Liste détaillée des débiteurs ouverts
- Autres documents nécessaires

Etablissement de la situation comptable mensuelle

Bilan condensé ou détaillé avec comparaison année précédente

Décompte TVA trimestriel

### **1.2 Bouclement annuel**

Etablissement du bouclement provisoire annuel

Etablissement du bouclement définitif et préparation des différentes déclarations fiscales

### **1.3 Gestion des salaires**

De manière mensuelle :

- Etablissement des fiches de salaires et envoi
- Etablissement du journal comptable
- Etablissement du journal des salaires
- Ordre de bonification pour paiement
- Déclaration des impôts à la source

De manière annuelle :

- Certificat de salaire
- Détail des impôts à la source et récapitulation
- Décompte AVS
- Décompte LPP

- Décompte accident obligatoire
- Décompte accident complémentaire
- Décompte maladie
- Etablissement du journal annuel
- Déclaration CCNT

#### 1.4 Paiements

- Saisie des paiements

#### 1.5 Comptabilité interne

- Etablissement de la comptabilité interne
- Reporting mensuel des performances et analyses
- Etablissement des bonus mensuels, trimestriels et annuels selon les performances

#### 1.6 Tâches complémentaires

- Collecte des divers documents et factures auprès de l'ensemble des établissements
- Gestion et classement des pièces justificatives
- Diverses déclarations aux assurances (accident, maladie, chômage, etc.)
- Divers courriers et échanges
- Support administratif / analytique divers

### TON PROFIL !

- ✓ Tu as déjà une expérience dans un poste similaire (2 à 5 ans)
- ✓ Tu as un diplôme de comptabilité et une maturité fédérale ou un CFC d'employé de commerce
- ✓ Tu maîtrises Winbiz
- ✓ Tu maîtrises les outils IT usuels et la suite Office
- ✓ Tu es autonome, rigoureux et très organisé
- ✓ Tu cherches des solutions et tu proposes des améliorations
- ✓ Tu parles français couramment et tu t'exprimes aisément à l'écrit comme à l'oral
- ✓ Idéalement tu connais le secteur de la restauration et ses spécificités ☺
- ✓ Tu as un bon esprit d'équipe et tu aimes le contact avec les gens
- ✓ Tu as le sens des responsabilités et des choses bien faites

### INFOS UTILES

- Le poste est à Lausanne avec la possibilité de travailler en home office (1 jour par semaine)
- Taux d'activité : entre 60% et 80% (à définir)
- Date d'entrée : dès que possible
- Place de parc à disposition
- Rémunération : selon profil et expérience

## TA CANDIDATURE

Ton dossier doit contenir les éléments suivants :

- CV
- Lettre de motivation (1 page)
- Copie des diplômes
- Certificats de travail
- Références

Une fois que nous aurons pu prendre connaissance de ton dossier et si ce dernier est complet, nous te contacterons pour fixer un premier entretien.

Merci beaucoup pour ton intérêt et à très vite !