

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soin et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève (CEG) puisqu'elle est leur actionnaire et propriétaire immobilier. Grâce à une fondation de droit privé et une société à responsabilité limitée (Sàrl), toutes deux sans but lucratif, RPSA a pour mission d'exploiter des bâtiments en faveur de personnes âgées et d'y offrir des prestations adaptées à leur niveau d'autonomie et à leurs besoins de sécurité.

Afin de renforcer l'équipe du service « Gestion résidents » nous recrutons un-e :

Secrétaire comptable à 100%

CDI – classe 13

Description de la mission

Le/la titulaire du poste, rattaché-e à la responsable du service, aura pour mission de :

- Contrôler la mise à jour et la cohérence des données financières dans les logiciels métiers.
- Assurer la rédaction des correspondances courantes et le classement des dossiers comptables.
- Établir les déclarations fiscales simplifiées et en assurer le suivi.
- Élaborer et tenir à jour les tableaux de bord et indicateurs financiers du service gestion résidents.
- Garantir la confidentialité des données et l'archivage sécurisé des documents financiers.
- Signaler les situations à risque, notamment en cas de non-paiement et de précarité.
- Comptabiliser et suivre les rentes domiciliées, ordres permanents et virements.
- Saisir les rentes et autres ressources dans les comptes dédiés à la gestion financière des résidents.
- Préparer les lots de paiements pour validation *conformément aux procédures établies*.
- Effectuer les contrôles mensuels et le pointage des comptes résidents, y compris les comptes de dépenses personnelles.
- Assurer la facturation mensuelle des prestations (pension, OPAS, frais divers) dans le respect des échéances et des procédures établies et en contrôler le paiement.
- Éditer et transmettre les factures et documents annexes.
- Gérer les rappels et le contentieux en lien avec les résidents et leurs représentants.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des paiements et des situations financières.
- Participer aux boucllements annuels en collaboration avec les services internes et partenaires externes.
- Participer aux processus d'intégration et de sortie des résidents sur le plan financier.
- Assurer l'archivage structuré des documents comptables conformément aux normes en vigueur.
- Collaborer étroitement avec l'ensemble des membres du service gestion résidents et contribuer à la qualité de vie des résidents par un appui comptable.
- Coordonner et soutenir les collaborateurs du pôle comptabilité résidents afin d'assurer la continuité du service.
- Former et accompagner les collègues pour favoriser la polyvalence du service.
- Rédiger des procès-verbaux ou comptes rendus nécessaires au fonctionnement du service.
- Garantir la circulation des informations financières au sein du service.
- Veiller à l'exactitude des données saisies et à la conformité des opérations.
- Respecter les procédures internes, les normes administratives et comptables ainsi que la confidentialité des informations.

- Participer aux colloques, formations et à l'amélioration continue des processus.
- Exécuter toute tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de la fonction.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce complété par une formation diplômante ou une expérience en comptabilité ou titre jugé équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience confirmée dans une fonction similaire ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Expérience confirmée en comptabilité, idéalement dans le domaine médico-social ;
- Maîtrise des principes comptables et des assurances sociales ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels et des logiciels spécialisés du service (Sadie, Odoo) ;
- Capacité à traiter des données sensibles avec rigueur ;
- Flexible, précision et sens des responsabilités ;
- Fiabilité et autonomie ;
- Capacité d'analyse, de contrôle et d'organisation interdisciplinaire ;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- Très bonne résistance au stress.

Nous offrons un cadre de travail agréable, dans une ambiance dynamique et au sein d'une équipe à taille humaine. Nous défendons des valeurs centrées sur l'humain. Vous profitez des conditions d'un important groupe d'EMS genevois et d'une rémunération basée sur l'échelle des salaires de l'Etat de Genève.

Délai de postulation : 15 juillet 2026
Entrée en fonction : A convenir
Lieu de travail : RPSA

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser un dossier de candidature complet comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'une copie de vos diplômes et certificats de travail par voie électronique à :

recrutement@rpsa.ch

**Seuls les dossiers complets et répondant au profil recherché seront traités.
RPSA respecte les directives cantonales et fédérales en matière de recrutement.**