

Responsable des finances

Identification de la fonction

Nom du titulaire

Titre de la fonction

Lieu de travail principal

EMS Les Pins
Ch. de Grand-Vennes 15
1010 Lausanne

Responsable des finances

Responsable hiérarchique

- Le directeur

Autre lieu de travail

EMS Le Home
Av. des Peupliers 22A
1009 Pully

Relations fonctionnelles

- Président du Conseil d'administration
- Responsable des ressources humaines
- Infirmière cheffe
- Responsable socio-hôtelier
- Personnel EMS La Home-Les Pins SA
- Fiduciaire
- Intervenants externes

Employeur

EMS Le Home-Les Pins SA

Mission générale du poste (description succincte)

1. Assurer la tenue de la comptabilité financière, analytique et de la trésorerie
2. Garantir l'élaboration et le suivi budgétaire dans un processus d'amélioration continue et de développement
3. Assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers des habitants
4. Contribuer au développement de la démarche Qualité

Missions et activités

1. Assurer la tenue de la comptabilité financière, analytique et de la trésorerie

- Traiter les créanciers, vérifier et saisir, procéder aux paiements
- Suivre l'état des caisses principales et cafétéria
- Traiter et signer les ordres bancaires
- Procéder à la révision périodique des comptes, collaborer avec la fiduciaire et boucler l'exercice annuel
- Etablir les différentes statistiques SOMED, OFS et autres informations de reporting

2. Garantir l'élaboration et le suivi budgétaire dans un processus d'amélioration continue et de développement

- Conceptualiser et développer les tableaux de bord financiers
- Etablir les budgets annuels en étroite collaboration avec les cadres et procéder au suivi mensuel et trimestriel
- Informer les cadres, le directeur et le président du CA

3. Assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers des habitants

- Organiser et vérifier la facturation mensuelle, traiter les débiteurs et suivre le contentieux
- Suivre les relations avec la Centrale d'encaissement CEESV et les services du DSAS

4. Contribuer au développement de la démarche Qualité

- Participer au développement d'outils de gestion et de benchmarking
- Collaborer avec l'agent qualité

Mode de remplacement

- Une assistante administrative pour les dossiers administratifs courants
- Le directeur, le président du conseil d'administration ou la fiduciaire, en fonction du dossier spécifique

Exigences professionnelles

- Certificat fédéral de capacité, ou autre formation jugée équivalente ;
- Brevet fédéral de comptabilité (un atout)
- Solides connaissances de l'environnement financier des EMS vaudois souhaitées
- Bonne maîtrise du tableur Excel et connaissance du programme SADIES souhaitée
- Expérience réussie dans un poste similaire
- Bonne capacité d'analyse et résolution de problèmes
- Rigueur et grande aptitude à communiquer

Signatures

	Date :
--	--------

EMS Le Home-Les Pins S.A.

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges