

1. Création / actualisation

Etabli le 23.12.2025

Parⁱ CDE / BPERemplace la version du
26.08.2022**2. Identification du poste**

Département	Administration	
Service	Finances	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Assistant.e en gestion comptable	N° emploi-type ⁱ 150
Intitulé libre du poste	Assistant.e comptable	Chaîne 347 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assurer la gestion et les processus comptables de HESAV, organiser et coordonner les activités y relatives.
2. Assurer la responsabilité de la tenue de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires (débiteurs et fournisseurs) comprenant les opérations comptables (en application des normes cantonales) et réaliser la clôture et le bouclage des comptes de HESAV.
3. Orienter les collaborateurs.trices, la hiérarchie et les partenaires externes au service pour les questions comptables.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchiqueCatégorie de cadreⁱNombre de personnes directement subordonnéesⁱ**5. Suppléance prévue** NON OUI Comptable**6. Missions et activités**

- 6.1. Assurer la gestion et les processus comptables de HESAV, organiser et coordonner les activités y relatives 20 %

Participer à l'élaboration du dispositif comptable permettant l'application des directives générales et mettre en place des outils de contrôle interne et les tenir à jour.

Participer à l'organisation des systèmes comptables de HESAV et assurer le bon déroulement des opérations comptables (comptabilité générale, analytique et auxiliaire).

Préparer et/ou participer à la préparation des documents nécessaires pour répondre aux exigences des instances de contrôle.

Seconder le responsable dans des études chiffrées particulières et des mises en forme de données comptables (par exemple, la balance âgée, etc.).

6.2.	Assurer la responsabilité de la tenue de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires (débiteurs et fournisseurs) comprenant les opérations comptables (en application des normes cantonales) et réaliser la clôture et le bouclage des comptes de HESAV	70 %
<p>Participer à la préparation des documents pour les audits et être la personne de référence en cas de question pour son champ d'action.</p> <p>Coordonner et contrôler les pièces et opérations comptables selon le respect des objectifs fixés et des normes en vigueur.</p> <p>Vérifier la conformité (imputations comptable et analytique, signatures) et garantir la validité et la fiabilité des données comptables conformément aux exigences légales et administratives.</p> <p>Préparer la comptabilisation, l'imputation analytique et comptable selon les directives jusqu'aux encaissements.</p> <p>Planifier la préparation et le contrôle des opérations liées au traitement des autres créanciers (factures, suivi des visas, paiements) et des débiteurs (émission des factures, contrôle des paiements, rappels, contentieux).</p> <p>Préparer la facturation avec imputation comptable et analytique selon directives et en fonction des échéances.</p> <p>Traiter toute opération comptable (extournes, transferts de comptes, corrections, transitoires etc.) sur la base des justificatifs annexés, les saisir dans l'outil de gestion.</p> <p>Saisir les informations sur les nouveaux tiers (débiteurs et créanciers) dans l'outil de gestion et assurer la mise à jour régulière de ces données.</p> <p>Suivre, justifier et contrôler certaines positions comptables de HESAV. Assurer la vérification et la comptabilisation des flux financiers ainsi que les réconciliations comptables (compte postal, compte courant avec l'Etat, caisses, débiteurs et fournisseurs).</p> <p>Organiser et classer l'archivage des pièces comptables selon les normes établies.</p> <p>Tenir la caisse générale et effectuer les mouvements de caisse (entrées et sorties) via le journal de caisse, préparer les pièces comptables (imputations comptable et analytique) s'y rattachant et saisir les écritures dans l'outil de gestion.</p> <p>Transmettre l'ordre aux personnes chargées de la libération des paiements, et transmettre l'ordre de paiements à la banque et suivi de son exécution dans les délais.</p> <p>Collaborer à la procédure de bouclage des comptes de HESAV (contrôle, consolidation, suivi des écritures particulières ainsi que saisie, suivi et contrôle des transitoires) selon le plan comptable en vigueur, constituer les dossiers et appuyer les auditeurs.</p>		
6.3.	Orienter les collaborateurs, la hiérarchie et les partenaires externes au service pour les questions comptables	10 %
<p>Informar, conseiller, orienter et former les collaborateurs dont les activités ont un impact sur la comptabilité.</p> <p>Assister et informer les utilisateurs, détecter les besoins en formation.</p> <p>Répondre aux requêtes de tiers (étudiants, fournisseurs, débiteurs).</p>		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu**8.1. Formation de base / Titre**

CFC employé.e de commerce ou équivalent

 Exigé
Souhaité Exigé
Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Brevet de spécialiste en finances ou équivalence

 Exigé
Souhaité Exigé
Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Pratique dans le domaine comptable

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de Excel

 Exigé
Souhaité

Connaissance d'Oracle

 Exigé
Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

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

Le

Signature

Le supérieur hiérarchique

Benoit Perignon

Le

Signature