



Dynamique  
dans  
l'échange

L'association DM s'engage depuis plus de 60 ans en faveur d'un monde où dominent la paix, la justice et le respect de notre terre. Elle est en partenariat, essentiellement avec des Églises protestantes, dans quatorze pays en Amérique latine, en Afrique, au Moyen-Orient et en Suisse et participe à plusieurs réseaux multilatéraux. Ses trois secteurs d'engagement sont l'agroécologie, l'éducation et la théologie. Chaque année, une cinquantaine d'envoyé.es partent seul.es, en couple ou en famille auprès d'un des partenaires de DM.

En raison du départ à la retraite du titulaire, DM recherche pour son secrétariat à Lausanne, composé d'une équipe de 19 personnes, un.e :

## **RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ À 80-100%**

Mission : tenir la comptabilité de DM et d'autres institutions proches ; gérer les salaires et les assurances sociales des collaborateur.trices, des envoyé.es et des salarié.es d'institutions proches ; assurer le suivi administratif et la gestion financière des avoirs mobiliers et immobiliers.

### Profil :

- CFC d'employé.e de commerce avec maturité commerciale, ou équivalent.
- Expérience d'au minimum 5 ans en tant que responsable administration et comptabilité.
- Brevet fédéral de Spécialiste en finance et comptabilité, ou d'un titre jugé équivalent, un atout.
- Connaissance approfondie des processus salariaux et de la gestion des assurances sociales.
- Autonomie dans la réalisation des boucllements et bilans.
- Connaissance du système comptable Winbizz (Crésus un atout).
- Sens de l'initiative, aptitude au travail en équipe, flexibilité.
- Aisance dans les relations humaines.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Connaissances de l'anglais et/ou de l'allemand, un atout.
- Intérêt pour la mission de l'Église et la solidarité internationale.

### **Nous offrons :**

- Un travail varié dans une petite équipe multidisciplinaire
- Un engagement lié à des valeurs morales et éthiques
- Des conditions de travail et des prestations adaptées au poste

---

**Lieu de travail :** Lausanne

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> octobre 2024

**Offre :** dossier avec documents usuels et prétentions salariales à faire parvenir jusqu'au 31 mai 2024 par e-mail à DM, [info@dmr.ch](mailto:info@dmr.ch), indiquer dans l'objet : 2024 poste comptabilité

**Renseignements :** M. Loïc Sauvinet  
Coordinateur pôle administration  
[sauvinet@dmr.ch](mailto:sauvinet@dmr.ch) 021 643 73 74

**Cahier des charges sur :** [www.dmr.ch/sengager/postes-a-pourvoir](http://www.dmr.ch/sengager/postes-a-pourvoir)